



Universidade Federal do Oeste do Pará

Boletim de Serviço

Ano XIV

Edição nº 160 – 15 de junho de 2023

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ALDENIZE RUELA XAVIER

Reitora

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Vice-Reitora

WARLIVAN SALVADOR LEITE

Pró-Reitor de Administração (Proad)

EDIENE PENA FERREIRA

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

HONORLY KÁTIA MESTRE CORREA

Pró-Reitora de Ensino de Graduação (Proen)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARÃES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (Progep)

LUAMIM SALES TAPAJÓS

Pró-Reitor de Gestão Estudantil (Proges)

CAUAN FERREIRA ARAÚJO

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

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

EDSON DE SOUSA ALMEIDA

Chefe do Gabinete da Reitoria

LUENA MITIÉ TAKADA BARROS

Assessora de Comunicação

EDIÇÃO E DIVULGAÇÃO

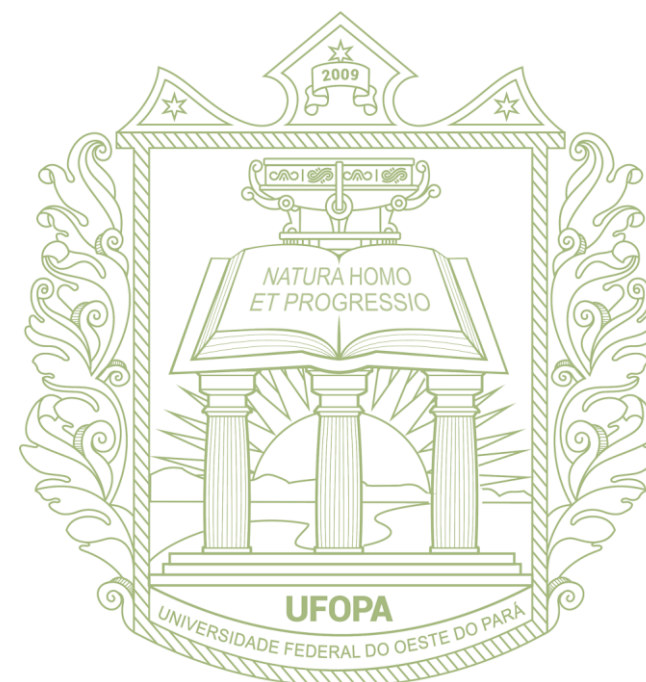
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (COMUNICA@UFOPA.EDU.BR)

EQUIPE TÉCNICA

JÚLIO CÉSAR DA ASSUNÇÃO PEDROSA (EDITOR)

Revisor de Textos (Comunicação)

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



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

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

SUMÁRIO

1.	ATOS DO CONSUN	5
2.	ATOS DO CONSAD	9
3.	ATOS DO CONSEPE	25
4.	ATOS DA REITORIA	34
5.	ATOS DA PROAD	37
6.	ATOS DA PROCCE	69
7.	ATOS DA PROGEP	77
8.	ATOS DA PROPPIT	110
9.	ATOS DO IBEF	112
10.	ATOS DO ICTA	132
11.	ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE	133
12.	ATOS DO CAMPUS ÓBIDOS	135
13.	DIÁRIAS E PASSAGENS	137

1. ATOS DO CONSUN

DECISÕES

DECISÃO CONSUN Nº 77, DE 27 DE ABRIL DE 2023

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Universitário – Consun, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 27 de abril de 2023, de forma virtual, decide:

1. HOMOLOGAR a revogação da Resolução Consun nº 81, de 12 de janeiro de 2015 (Institui a Política de Cultura da Universidade Federal do Oeste do Pará), apontada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe em Resolução Consepe nº 404, de 26 de abril de 2023.
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consun

DECISÃO CONSUN Nº 78, DE 27 DE ABRIL DE 2023

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-

Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Universitário – Consun, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 27 de abril de 2023, de forma virtual, decide:

1. INSTITUIR Comissão Especial, composta pelos membros abaixo relacionados, sendo seu presidente eleito entre seus membros, com a finalidade de analisar e emitir relatório sobre a proposta de resolução que regulamentará as Consultas Prévias para indicação de candidatos a Diretor(a) e Vice-Diretor(a) dos Campi Fora de Sede (Processo nº 23204.005638/2023-41), da Ufopa:

I – Membros Titulares:

- a) Thiago Almeida Vieira;
- b) Raimundo Ivo Ferreira da Silva;
- c) Lucy Ellen Vasconcelos Souza.

II – Membros Suplentes:

- a) Andrea Simone Rente Leão;
- b) Warlivan Salvador Leite;
- c) Maria Rosangela de Alcantara Farias.

2. A Comissão Especial tem o prazo de 60 (sessenta) dias para a elaboração do relatório.

3. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consun

DECISÃO CONSUN Nº 79, DE 24 DE MAIO DE 2023

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL

DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, e em conformidade com os autos do Processo nº 23204.008685/2023-46, proveniente do Gabinete da Reitoria, decide:

1. AUTORIZAR, *Ad Referendum*, o afastamento da Magnífica Reitora, Aldenize Ruela Xavier, para participar da XVI Assembleia Geral e XIII Seminário Internacional do Grupo de Cooperação Internacional de Universidades Brasileiras – GCUB, em Genebra, na Suíça. O evento ocorrerá de 23 a 27 de outubro de 2023, devendo ser concedido afastamento pelo período de 21 a 29 de outubro de 2023, de modo a cobrir o trânsito necessário.
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consun

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 299, DE 27 DE ABRIL DE 2023

Aprova a Política de Gestão de Riscos da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da

Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa); em conformidade com os autos do Processo nº 23204.006921/2022-17, proveniente da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan), e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Universitário (Consun), tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 27 de abril de 2023, em formato virtual, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica aprovada a Política de Gestão de Riscos da Universidade Federal do Oeste do Pará.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Política de Gestão de Riscos da Ufopa tem por finalidade estabelecer os princípios, as diretrizes e as responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos no processo de gestão de riscos.

Art. 3º A Política de Gestão de Riscos da Ufopa deve assegurar aos gestores o acesso tempestivo às informações quanto aos riscos a que a Instituição está exposta, melhorando o processo de tomada de decisão e ampliando a possibilidade do alcance dos objetivos estratégicos expressos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 4º A Política de Gestão de Riscos e suas eventuais normas complementares, metodologias, manuais e procedimentos aplicam-se a todas as unidades vinculadas à Ufopa, abrangendo os servidores, os prestadores de serviços, os colaboradores, os estagiários e quem de alguma forma desempenhe atividades nesta Universidade.

Art. 5º Para os efeitos desta Política entende-se por:

I – objetivo institucional: situação que se deseja alcançar de forma a se evidenciar êxito no cumprimento da missão e no atingimento da visão de futuro da organização;

II – risco: possibilidade de ocorrência de um evento que afete adversamente a realização dos objetivos

institucionais, sendo o risco medido em termos de impacto e de probabilidade;

III – risco residual: risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco;

IV – risco inerente: risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto;

V – apetite a risco: nível de risco que uma organização está disposta a aceitar;

VI – auditoria interna: atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização;

VII – controles internos da gestão: é o processo que engloba o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e a fornecer segurança razoável de que os seguintes objetivos institucionais gerais serão alcançados;

VIII – componentes dos controles internos da gestão: são o ambiente de controle interno da entidade, a mensuração e a avaliação de riscos, as atividades de controles internos, a informação e comunicação e o monitoramento;

IX – gestão de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar os riscos, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

X – política de gestão de riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

XI – gestores de risco da unidade: responsáveis por garantir os recursos necessários para a implementação desta política no âmbito da sua unidade de atuação.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES

Art. 6º São princípios da Política de Gestão de Riscos da Ufopa:

I – integridade;

II – responsabilidade;

III – compromisso;

IV – transparência;

V – confiabilidade;

VI – capacidade de resposta.

Art. 7º São objetivos da Política de Gestão de Riscos da Ufopa:

I – subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis de gestão da Universidade, garantindo acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais esta Institutos Federais de Ensino Superior (Ifes) está exposta;

II – estar integrada na elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional na Ufopa;

III – aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos institucionais, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis;

IV – agregar valor à Ufopa por meio da identificação de ameaças;

V – proteger o ambiente interno;

VI – promover a transparência e a integridade e gerar valor nas ações institucionais.

Art. 8º São diretrizes da Política de Gestão de Riscos:

I – o atendimento ao interesse público;

II – o alinhamento ao contexto organizacional;

III – a definição de procedimentos de controle interno proporcionais ao risco;

IV – o alinhamento com as estratégias e os valores institucionais;

V – aprimorar a governança, a conformidade e a auditoria interna;

VI – a integridade nos processos organizacionais;

VII – apoiar a melhoria contínua dos processos organizacionais;

VIII – promover a transparência, integridade e efetividade nas ações institucionais.

CAPÍTULO III DAS NORMAS GERAIS

Art. 9º A gestão de riscos será integrada ao planejamento estratégico, tático e operacional, aos macroprocessos ou processos, à gestão e à cultura organizacional da Ufopa.

§ 1º A gestão de riscos deverá ser implantada de forma gradual, sendo priorizados os riscos que impactam diretamente o atingimento dos objetivos estratégicos definidos no PDI.

§ 2º As unidades da Ufopa devem incluir a gestão de riscos em seus planejamentos, tanto em termos de diagnósticos como de ações de monitoramento.

§ 3º As unidades que não possuem planejamento definido deverão explicitar os principais macroprocessos, processos e/ou subprocessos que utilizam para a geração de valor público e aplicar a gestão de riscos.

Art. 10. A operacionalização da gestão de riscos deverá respeitar a integração com os processos e as atividades organizacionais das unidades da Ufopa.

§ 1º A gestão de riscos deve ser permanente e contará com uma unidade para dar suporte à sua implantação.

§ 2º A gestão de riscos estará ligada às atividades ordinárias e fará parte das responsabilidades dos gestores de unidades da Ufopa:

§ 3º São responsabilidades dos gestores de unidades:

a) assegurar que os riscos sejam gerenciados de acordo com a Política de Gestão de Riscos da Ufopa;

b) monitorar periodicamente, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na diminuição e/ou manutenção dos riscos em níveis aceitáveis, de acordo com a Política de Gestão de Riscos;

c) garantir que as informações adequadas sobre o risco estejam disponíveis para todos os níveis de gestão da Ufopa.

Art. 11. A operacionalização da gestão de riscos deve ser dinâmica, oportuna, sistêmica, estruturada e formalizada por meio de metodologias, normas e manuais de procedimentos.

Art. 12. A metodologia a ser utilizada na gestão de riscos e as respectivas ferramentas de apoio devem ser definidas no Manual de Elaboração do Plano de Gestão de Riscos, que deverá ser aprovado pelo Comitê de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles (CGIRC) da Ufopa.

Art. 13. A periodicidade para identificação, avaliação, reavaliação, tratamento ou resposta, monitoramento e controle dos riscos será contínua e definida.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 14. O processo de gestão de riscos deverá observar os seguintes componentes:

I – ambiente interno: inclui, entre outros elementos, integridade, valores éticos e competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança organizacional e políticas e práticas de recursos humanos;

II – fixação de objetivos: as unidades da Ufopa devem fixar e comunicar objetivos de gestão de riscos alinhados à missão e à visão institucional;

III – identificação de eventos: devem ser identificados e relacionados os riscos inerentes à própria atividade da organização, em seus diversos níveis;

IV – avaliação de riscos: os eventos serão avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência, devendo a avaliação de riscos ser feita por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas, orientando quanto a priorização da atenção e/ou tratamento;

V – resposta a riscos: as unidades devem identificar qual estratégia seguir em relação aos riscos mapeados e avaliados;

VI – atividades de controles internos: são as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para o tratamento dos riscos;

VII – informação e comunicação: informações devem ser identificadas, coletadas e comunicadas, a tempo de que as responsabilidades sejam cumpridas e que as decisões sejam tomadas. A comunicação das informações produzidas deve atingir todos os níveis de gestão, por meio de canais claros e abertos que permitam que a informação flua em todos os sentidos;

VIII – monitoramento: tem como objetivo avaliar a qualidade da gestão de riscos e dos controles internos da gestão, por meio de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes, buscando assegurar que estes funcionem como previsto e que sejam modificados apropriadamente, de acordo com mudanças nas condições que alterem o nível de exposição a riscos.

Art. 15. O Manual para Elaboração do Plano de Gestão de Riscos abordará a forma de operacionalização da gestão de riscos por meio da definição de uma metodologia de trabalho e da utilização de ferramentas de gestão.

§ 1º A metodologia e as ferramentas implementadas devem possibilitar a obtenção de informações úteis à tomada de decisão, para a consecução dos objetivos institucionais e para o gerenciamento e a manutenção dos riscos dentro de padrões definidos.

§ 2º A metodologia e as ferramentas implementadas devem considerar as mudanças internas e externas que afetem o processo de gerenciamento de riscos.

§ 3º A metodologia a ser estabelecida deverá conter, pelo menos:

I – o fluxo de gerenciamento de riscos, definindo as etapas a serem observadas na operacionalização da gestão de riscos;

II – a escala de probabilidade e impacto dos riscos;

III – a matriz de riscos;

IV – o grau de exposição dos riscos;

V – o tratamento de resposta aos riscos;

VI – as formas de controle e monitoramento dos riscos.

Art. 16. Ao efetuar o mapeamento e a avaliação dos riscos, o gestor deverá considerar, entre outras possíveis, as seguintes tipologias de riscos:

I – riscos operacionais: eventos que possam comprometer as atividades, normalmente associados a falhas, deficiências ou à inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;

II – riscos de imagem/reputação: eventos que possam comprometer a confiança da sociedade em relação à capacidade de cumprir a missão;

III – riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que possam comprometer as atividades;

IV – riscos financeiros/orçamentários: eventos que possam comprometer a capacidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização das atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações;

V – riscos ambientais: eventos que possam causar impacto ambiental, provocando alterações das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente.

Art. 17. Para cada risco identificado e avaliado, deverá ser estabelecida uma das seguintes respostas:

I – aceitar: a exposição ao risco é aceita ou tolerada sem nenhuma ação específica para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos;

II – mitigar: são adotadas medidas para reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos, ou, até mesmo, ambos;

III – transferir: transferência ou compartilhamento de uma parte do risco na busca da redução da probabilidade ou do impacto dos riscos;

IV – evitar: a exposição ao risco somente pode ser tratada alterando o plano, o projeto ou o processo ou descontinuando a atividade que deu origem ao risco.

Art. 18. Os riscos identificados e avaliados comporão a matriz de riscos da unidade, que fará parte da Matriz de Riscos da Ufopa, a ser monitorada pela unidade responsável.

Art. 19. A fim de medir o desempenho da gestão de riscos, serão criados indicadores de monitoramento para

garantir a implementação do Plano de Gerenciamento de Riscos.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20. Considera-se fundamental a observância ao princípio da segregação de funções, e com o intuito de coordenar os papéis das instâncias da gestão de riscos, a Ufopa adotará a estrutura de três linhas de defesa, que é estruturada da seguinte forma:

I – 1ª linha de defesa: controles internos da gestão executados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos da Ufopa;

II – 2ª linha de defesa: supervisão e monitoramento dos controles internos executados pelo CGIRC;

III – 3ª linha de defesa: constituída pelas auditorias internas, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa).

Art. 21. São instâncias da Política de Gestão de Riscos, no âmbito da Ufopa:

I – o CGIRC;

II – a unidade responsável pela implantação e pelo monitoramento da Política de Gestão de Riscos Institucional, sob designação da Reitoria;

III – o Gestor de Riscos da Unidade, sendo a chefia da mesma ou servidor sob designação desta.

Art. 22. São responsabilidades dos envolvidos no processo de gestão de riscos:

I – do CGIRC:

a) promover condutas e padrões de comportamentos alinhados às melhores práticas de ética e integridade aplicáveis ao setor público;

b) institucionalizar estruturas adequadas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos;

c) promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos;

d) solicitar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) a oferta de cursos sobre gestão de riscos pelo menos uma vez ao ano;

e) garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

f) promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

g) promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

h) aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

i) supervisionar o mapeamento e a avaliação da matriz de risco institucional, que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

j) liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no âmbito da Ufopa;

k) estabelecer limites de exposição a riscos globais da Ufopa, bem como os limites de alçada ao nível de unidade, de política pública, ou de atividade;

l) aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

m) emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;

n) monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê;

o) elaborar a Política de Gestão de Riscos da Ufopa e revisá-la sempre que necessário;

p) responder a consultas sobre matérias de sua competência, advindas das unidades da Ufopa.

II – da Unidade Responsável pela implantação e monitoramento da Política de Gestão de Riscos Institucional:

a) propor ao CGIRC a metodologia de gestão de riscos e suas revisões;

b) monitorar a evolução dos níveis de riscos;

c) dar suporte à identificação, à análise e à avaliação dos riscos;

d) promover a disseminação da cultura de gestão de riscos;

e) elaborar e atualizar o Manual para Elaboração do Plano de Gestão de Riscos, de acordo com a Política de Gestão de Riscos da Ufopa;

f) elaborar anualmente o relatório de acompanhamento sobre a gestão de riscos;

g) criar indicadores de monitoramento.

III – do Gestor de Riscos da Unidade:

a) assegurar que o risco seja gerenciado de acordo com a Política de Gestão de Riscos da Ufopa;

b) monitorar o risco ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com a Política de Gestão de Riscos da Ufopa;

c) garantir que as informações adequadas sobre os riscos da sua área de gestão estejam disponíveis em todos os níveis da Instituição;

d) elaborar e assegurar a implementação do plano de ação (respostas aos riscos) definido para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

e) operacionalizar as respostas aos riscos;

f) identificar e comunicar situações de risco quando pertinentes;

g) primar pela inovação e pela adoção de boas práticas à gestão.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Política de Gestão de Riscos da Ufopa será revisada a cada 5 (cinco) anos ou sempre que necessário, no intuito de mantê-la atualizada diante de mudanças no ambiente interno ou externo, a partir de proposta elaborada pelo CGIRC.

Art. 24. Os casos omissos serão apreciados e decididos pelo CGIRC.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor em 4 de maio de 2023, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consun

2. ATOS DO CONSAD

CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

D E C I S Õ E S

DECISÃO CONSAD Nº 28, DE 27 DE MARÇO DE 2023

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, e em conformidade com os autos do Processo nº 23204.002245/2023-85, proveniente da Auditoria Interna – Audin, e

CONSIDERANDO o Art. 65 do Regimento Geral da Ufopa que autoriza, em situações de urgência e no interesse da Universidade, o Reitor a tomar decisões *ad*

referendum dos Colegiados Superiores, as quais serão apreciadas e ratificadas, se for o caso, em primeira sessão subsequente ao ato;

CONSIDERANDO o Art. 13 da Instrução Normativa nº 05, de 27 de agosto de 2021, da Controladoria Geral da União – CGU, que regulamenta que: “As UAIG devem encaminhar o Raint à respectiva unidade de supervisão técnica até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere”;

CONSIDERANDO a inviabilidade de realização de reunião antes do prazo final mencionado acima,

DECIDE:

1. APROVAR *ad referendum* o Relatório de Atividades de Auditoria Interna – Raint 2022, da Auditoria Interna da Ufopa, conforme Anexo desta Decisão.

2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

ALDENIZE RUELA XAVIER

Presidente do Conselho Superior de Administração

DECISÃO CONSAD Nº 29, DE 26 DE ABRIL DE 2023

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, e em conformidade com os autos do Processo nº 23204.002245/2023-85, proveniente da Auditoria Interna – Audin e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração – Consad, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, em formato virtual, decide:

1. HOMOLOGAR a Decisão *ad referendum* Consad nº 28, de 27 de março de 2023, que aprova o Relatório de Atividades de Auditoria Interna – Raint 2022, da Auditoria Interna da Ufopa.
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consad

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 104, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Aprova os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.017241/2022-11, proveniente da Diretoria de Compras e Serviços – DCS, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração – Consad, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, em formato virtual, promulga esta Resolução.

Art. 1º Ficam aprovados os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, no âmbito da Ufopa.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 2º Todas as viagens no âmbito da Ufopa devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º O acesso ao sistema é feito somente por usuários previamente cadastrados pelo gestor setorial do SCDP, mediante a assinatura do termo de responsabilidade de acesso ao SCDP (Anexo VII).

Art. 4º O cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP deve atender às seguintes obrigatoriedades:

I – documentação completa que demonstre a correlação da viagem com as atividades desenvolvidas pelo órgão e/ou com as atribuições do servidor ou convidado, de acordo com o princípio da finalidade;

II – o campo “descrição do motivo da viagem” preenchido de forma objetiva, clara, coerente e sucinta do motivo que vincula a viagem aos interesses da Ufopa, vedada a informação de dados pessoais do servidor nesse campo;

III – o campo das justificativas deve conter o motivo plausível para as excepcionalidades, evitando expressões genéricas, sem discriminar de forma clara a necessidade de o deslocamento ser realizado.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 5º A solicitação de viagens nacionais e internacionais deverá ser cadastrada no SCDP com no mínimo 20 (vinte) dias da data prevista para partida, de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 6º Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Resolução, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 7º Na solicitação de viagens nacionais deverão ser entregues ao solicitante de viagem da unidade os seguintes documentos:

I – para viagens nacionais com ônus para a Ufopa:

- a) formulário de diárias e passagens preenchido e assinado digitalmente ou com assinatura e carimbo (Anexo I);
- b) programação do evento;
- c) comprovante de inscrição no evento, quando for o caso;
- d) resumo e aceite do trabalho (na ausência do aceite, anexar comprovante de submissão do trabalho), quando for o caso;
- e) documento de requisição de transporte oficial e despacho favorável, emitido pela Coordenação de Almoxarifado e Logística, no caso de viagens com veículo oficial, exceto na utilização de veículo dos campi;
- f) declaração de utilização de veículo próprio, preenchida e assinada digitalmente ou com assinatura e carimbo (Anexo II), quando for o caso;
- g) currículo (preferencialmente o Lattes), no caso de colaborador eventual;
- h) ofício ou troca de e-mails entre as instituições/órgãos, em caso de visita técnica;
- i) relatório de turmas do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, em caso de ministração de aulas;
- j) bilhetes de passagens aéreas, quando adquiridos por meio de outros recursos;
- k) termo de renúncia de diárias e/ou passagens preenchido e assinado digitalmente ou com assinatura e carimbo (Anexo III), quando for o caso;
- l) documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com

embarque e desembarque em locais distintos, quando for o caso;

m) autorização extraordinária da Autoridade Superior preenchida e assinada digitalmente ou com assinatura e carimbo, conforme casos previstos (Anexo VI).

II – para solicitação de viagens sem ônus para a Ufopa:

a) formulário de diárias e passagens preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo (Anexo I);
b) programação do evento.

Parágrafo único. Além da documentação apresentada, poderão ser solicitados outros documentos ou justificativas, para melhor fundamentar as viagens.

Art. 8º Na solicitação de viagens internacionais, devem propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Ufopa, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, da moralidade e da economicidade, devendo conter as seguintes documentações:

I – para viagens internacionais com ônus para a Ufopa:

a) formulário de diárias e passagens preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo (anexo I);
b) programação do evento;
c) comprovante de inscrição no evento, quando for o caso;
d) resumo e aceite do trabalho (na ausência do aceite, anexar comprovante de submissão do trabalho), quando for o caso;

e) ofício ou troca de e-mails entre as instituições/órgãos, em caso de visita técnica;

f) cópia do passaporte;

g) publicação da portaria de afastamento do País no Diário Oficial da União;

h) bilhetes de passagens aéreas, quando adquiridos por meio de outros recursos;

i) termo de renúncia de diárias e/ou passagens preenchido e assinado digitalmente ou com assinatura e carimbo (Anexo III), quando for o caso;

j) documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com

embarque e desembarque em locais distintos, quando for o caso;

k) autorização extraordinária da Autoridade Superior, preenchida e assinada digitalmente ou com assinatura e carimbo, conforme os casos previstos (Anexo VI).

II – para solicitação de viagens internacionais sem ônus para a Ufopa:

a) formulário de diárias e passagens preenchido e assinado digitalmente ou com assinatura e carimbo, conforme modelo constante no anexo I;

b) programação do evento;

c) publicação da portaria de afastamento do País no Diário Oficial da União.

Art. 9º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar extraordinariamente, nos termos do documento constante no Anexo VI, despesas com diárias e passagens de servidores, convidados e colaboradores eventuais nas seguintes hipóteses de deslocamentos:

I – por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;

II – em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;

III – de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V – com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida; e

VI – para o exterior com ônus.

CAPÍTULO III DAS LIMITAÇÕES E IMPEDIMENTOS DA CONCESSÃO

Art. 10. O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante da viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela Administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II – a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III – o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV – o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar, salvo quando houver pernoite;

V – as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou por organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI – o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 1º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do presidente ou do vice-presidente da República;

II – nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas com pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 2º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 3º Nas locomoções rurais, o proposto fará jus às diárias integrais, exceto nos casos de contemplação com pousada pela Administração Pública, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 11. Não serão concedidas diárias e/ou passagens ao servidor durante férias, afastamentos e/ou licenças e com prestação de contas pendente.

Art. 12. O colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA REMARCAÇÃO

Art. 13. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante aprovação das autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Art. 14. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Art. 15. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação da PCDP original.

Parágrafo único. O solicitante de viagem deverá registrar, no campo “motivo da viagem”, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

Art. 16. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no-show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

CAPÍTULO V DO RESSARCIMENTO DE PASSAGENS FLUVIAIS, TERRESTRES, TRAVESSIA DE BALSA E PEDÁGIOS

Art. 17. Os valores gastos com passagens fluviais e terrestres, na ausência de contrato vigente na Instituição, poderão ser ressarcidos ao proposto no campo “Restituição de valores” no SCDP, obedecendo aos seguintes critérios:

I – a emissão do bilhete de passagem fluvial e terrestre deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica;

II – os bilhetes de passagens deverão conter nome da empresa, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, nome do proposto, data e horário da viagem e local de origem e destino.

Parágrafo único. Não serão ressarcidos os bilhetes de passagens rasurados que não atendam aos termos do caput deste artigo.

Art. 18. Os valores gastos com travessia de balsa e/ou pedágios, na ausência de contrato vigente na Instituição, poderão ser ressarcidos ao proposto no campo “Restituição de valores”, no SCDP, com a apresentação do comprovante de pagamento com o nome do proposto, o trecho da viagem (nos casos de travessia de balsa), a data e o número da placa do veículo oficial utilizado pelo servidor.

Parágrafo único. Não serão ressarcidos valores gastos com o uso de veículos próprios, ou comprovantes de

pagamento rasurados que não atendam aos termos do caput deste artigo.

CAPÍTULO VI DO RESSARCIMENTO DE BAGAGENS

Art. 19. Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do servidor ou da pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. O proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias para viagem nacional e 30 (trinta) dias para viagem internacional, contados do retorno da viagem, apresentando os seguintes documentos:

I – relatório de viagem (Anexo IV), em caso de viagem internacional;

II – comprovante original e/ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, bilhetes, comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte (salvo casos em que o deslocamento for realizado em veículo oficial ou veículo próprio);

III – documentos comprobatórios de participação no evento: certificado, declaração, frequência e/ou ata de reunião.

Parágrafo único. Deverão ser entregues todos os bilhetes de passagens (aéreas, fluviais e/ou rodoviárias), mesmo aquelas adquiridas por meio de outros recursos.

Art. 21. A apresentação inadequada, a não apresentação da prestação de contas ao proponente ou a não utilização do bilhete emitido pela Instituição obrigam o beneficiário de diárias e passagens ao ressarcimento ao erário dos valores recebidos, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Quando o proposto não utilizar quaisquer dos bilhetes de passagens emitidos pelo SCDP, o valor das passagens deverá ser ressarcido ao erário, descontados os valores reembolsados pelas companhias aéreas, salvo motivo de saúde e/ou falecimento do proposto ou ente da família, desde que devidamente comprovados mediante apresentação de atestado médico, declaração de comparecimento e/ou acompanhamento, laudo médico pericial, registro e/ou portaria de licença para tratamento de saúde, atestado de óbito ou por cancelamento e/ou alteração de datas do evento.

§ 2º Quando do cadastro da PCDP constarem dados incorretos (documentos pessoais, trechos e datas) no SCDP, o valor das passagens emitidas deverá ser ressarcido ao erário, descontados os valores reembolsados pelas companhias aéreas, após conclusão de processo de apuração de responsabilidade.

§ 3º O não ressarcimento ao erário nos termos deste artigo implicará a apuração de responsabilidade.

Art. 22. Nos casos em que a viagem não ocorrer conforme planejado, o servidor deverá restituir os valores correspondentes às diárias recebidas indevidamente, no

prazo máximo de 5 (cinco) dias por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC, devendo a solicitação da GRU ser feita pelo e-mail ccont@ufopa.edu.br, com preenchimento e envio do formulário de solicitação de GRU (Anexo V).

Art. 23. O servidor proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As viagens para congressos e/ou eventos desta natureza somente serão autorizadas para apresentação de trabalhos acadêmicos e/ou científicos.

Art. 25. A participação em eventos de capacitação e/ou formação continuada somente será autorizada quando houver pertinência com a missão institucional, com a qualificação profissional e com as atividades desempenhadas na Instituição.

Parágrafo único. Caberá ao servidor indicar e ao chefe imediato aprovar a pertinência institucional.

Art. 26. Quando os eventos previstos nos artigos 24 e 25 ocorrerem, simultaneamente, no formato on-line, híbrido e/ou remoto, deverá ser priorizada a participação nesses formatos.

Art. 27. O horário de emissão de diárias e passagens pela Coordenação de Diárias e Passagens é das 8h às 16h.

Art. 28. O proposto poderá renunciar às passagens, diárias parcial ou total e adicional de deslocamento (Anexo III).

Art. 29. Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 30. A utilização de veículo próprio é de inteira responsabilidade do proposto e está condicionada ao interesse da Administração.

Art. 31. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a

autoridade proponente, o ordenador de despesas, a autoridade máxima da Instituição e o proposto que houver recebido as diárias e passagens.

Art. 32. A divulgação das viagens ocorrerá mensalmente por meio da publicação no Boletim de Serviço da Ufopa.

Art. 33. Os anexos desta Resolução poderão ser alterados, se necessário, pela Pró-Reitoria de Administração – Proad, desde que a alteração seja divulgada no sítio institucional e não comprometa o teor da presente Resolução.

Art. 34. Os casos omissos relativos ao mérito serão analisados pelo Consad.

Art. 35. Ficam revogadas a Resolução Consad nº 77, de 10 de janeiro de 2020 e a Resolução Consad nº 80, de 20 de março de 2020.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor em 8 de maio de 2023, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consad

ANEXO I

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DADOS DO PROPOSTO		
SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS
☐ CONVIDADO ☐ SERVIDOR	☐ COLABORADOR EVENTUAL ☐ DEPENDENTE ☐ OUTROS:	☐ EMPREGADO PÚBLICO ☐ SERVIDOR DO JUDICIÁRIO ☐ SERVIDOR DO LEGISLATIVO ☐ SERVIDOR ESTADUAL ☐ SERVIDOR MUNICIPAL
NOME: GENÊRO: Masculino Feminino CPF: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: PASSAPORTE: CARGO / PROFISSÃO: FUNÇÃO: ÓRGÃO / UNIDADE: E-MAIL: TELEFONE FIXO: TELEFONE MÓVEL: NOME DO BANCO: N° DO BANCO: N° DA AGÊNCIA: CONTA-CORRENTE: <u>SE COLABORADOR EVENTUAL</u>, INFORMAR O NÍVEL: ☐ SUPERIOR – NS ☐ MÉDIO – NM ☐ FUNDAMENTAL – NF <u>SE SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS</u>, INFORMAR: AUX. ALIMENTAÇÃO (R\$): AUX. TRANSPORTE (R\$):		
DADOS DA VIAGEM		
☐ SOMENTE DIÁRIAS ☐ SEM DIÁRIAS E PASSAGENS	☐ SOMENTE PASSAGENS ☐ DIÁRIAS E PASSAGENS	
DIÁRIAS: ☐ 100% ☐ 50% ☐ 0%		

RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO? ☐ NÃO ☐ SIM ☐ HOSPEDAGEM ☐ ALIMENTAÇÃO ☐	
DESLOCAMENTO URBANO	
TRANSPORTE: ☐ AÉREO ☐ RODOVIÁRIO ☐ VEÍCULO OFICIAL ☐ VEÍCULO PRÓPRIO ☐ FLUVIAL	
TRECHO	
ORIGEM:	DESTINO:
EVENTO	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:	
EM CASO DE COLABORADOR EVENTUAL: Relação de pertinência entre a participação do proposto com as finalidades da Ufopa.	
LOCAL E ENDEREÇO:	
DATA DA IDA:	DATA DO RETORNO:
DATA DO INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO:	HORA:
DATA DO TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO:	HORA:

DATA:

Assinatura do Proposto

Assinatura do Dirigente da Unidade

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Eu, _____, servidor (a) da Universidade Federal do Oeste do Pará, com lotação no (a) _____, matriculado no Siape sob nº _____, declaro que, devido à indisponibilidade de transporte oficial, utilizarei veículo próprio para realizar a locomoção até a cidade de _____ UF(____), no período de ____/____/____ a ____/____/____, para participar do evento _____, isentando a Instituição e ficando sob minha responsabilidade todo e qualquer dano que venha a ocorrer com o veículo do proprietário, no período da viagem.

Proposto	
Marca/Modelo	
Ano/Modelo fab.	
Placa/UF	

_____, ____ de _____ de 20____.

Atesto a veracidade das informações acima.

Assinatura do Proposto

ANEXO III
TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Conforme Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, “a indenização com diárias possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção”. A Universidade Federal do Oeste do Pará estabelece que, excepcionalmente, no afastamento do servidor para comparecimento em eventos e evidenciando-se o interesse da Instituição, poderá o servidor abrir mão total ou parcialmente de determinados direitos e garantir sua presença

nesses eventos, buscando outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumindo, ele próprio, esses ônus. Porém, por fugir à normalidade, a renúncia do servidor deve ser justificada, de forma que fiquem evidenciados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento efetuado.

Portanto,

Eu, _____, portador do CPF nº _____, matriculado no Siape sob nº _____, li e concordo com os termos acima mencionados e renuncio expressamente meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou indenizações a que tenho direito, por motivo de _____.

- Renuncio:
- () Diárias, parcialmente
 - () Diárias, integralmente
 - () Passagens de ida
 - () Passagens de volta
 - () Adicional de deslocamento

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Proposto

ANEXO IV RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Identificação do proposto:	
Nome:	Matrícula Siape nº:
Cargo/Função:	Setor:
Email:	Telefone:
2. Identificação do afastamento:	
Data de saída:	Data de chegada:
Trecho de ida:	Trecho de volta:

3. Descrição sucinta da viagem:		
DATA:	CIDADE:	ATIVIDADES DESEMPENHADAS:

4. Alterações/Cancelamentos/No-show:	
Insira todas as informações e justificativas relativas e eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.	
Descrição	Justificativa

5. Observações:

_____, ____ de _____ de 20____.

ANEXOS: () Canhoto dos bilhetes de embarque (ida e volta) () Certificado(s)/Declaração
() Outros: _____

Assinatura do Proposto

ANEXO V
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

À Diretoria de Finanças e Contabilidade,

Solicitamos a emissão de GRU, conforme dados abaixo:

Unidade solicitante	
Nome do proposto	
CPF	
Nº da PCDP	
Valor da GRU	
Motivo da emissão	

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Solicitante de Viagem

ANEXO VI
AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Proposto: _____

Período da viagem: de ____/____/ a ____/____/____.

Objetivo da viagem:

--

Justificativa para VIAGEM URGENTE:

--

Justificativa para viagem com mais de 5 (cinco) participantes por evento:

--

Autorizo o afastamento do proposto conforme justificativas apresentadas, em atendimento ao art. 9º da Resolução Consad nº 104, de 26 de abril de 2023.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura da Autoridade Superior

ANEXO VII
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO
AO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E
PASSAGENS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das **credenciais** a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), **exclusivamente** para atender às necessidades decorrentes da Resolução Consad nº 104, de 26 de abril de 2023. Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas **penal, civil e administrativa** pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo **mau uso dos acessos** a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Resolução Consad nº 104/2023 e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade.
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior do (nome da instituição).
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas.
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas.

- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela (nome da instituição) e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema.

- Responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.

- Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste Termo de Responsabilidade.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Solicitante de Viagem

Ciente e de acordo

Assinatura do Responsável

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 105, DE 26 DE ABRIL
DE 2023

Aprova os critérios para concessão de auxílio financeiro a discentes de graduação e pós-graduação no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.001707/2023-47, proveniente da Pró-Reitoria de

Administração – Proad, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração – Consad, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, em formato virtual, promulga esta Resolução.

Art. 1º Ficam estabelecidos os critérios para concessão de auxílio financeiro destinado a proporcionar a participação de discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Ufopa em eventos científicos nacionais e internacionais (congressos, seminários, cursos de formação, entre outros), eventos esportivos e culturais, atividades e aulas práticas de campo, realização de coleta de campo e pesquisas em laboratórios distintos do campus de origem do discente, cobrindo despesas com passagem, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e inscrição.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O auxílio financeiro para viagem de discentes poderá ser concedido em caráter excepcional e se destina aos discentes de graduação e de pós-graduação devidamente matriculados na Ufopa que necessitem de apoio para participar de:

I – atividades/eventos de caráter acadêmico, científico, esportivo, cultural, entre outros, oficialmente reconhecidos e de interesse da Instituição;

II – atividades de aulas práticas de campo das disciplinas contempladas nos projetos pedagógicos de curso – PPCs;

III – atividades em laboratórios distintos do campus de origem do discente;

IV – atividades de coleta de campo.

Parágrafo único. Para a concessão dos auxílios financeiros em atividades previstas nos incisos II, III e IV, não há obrigatoriedade de publicação de edital.

Art. 3º Os pedidos e relevâncias dos auxílios serão aferidos no âmbito de cada unidade acadêmica e/ou administrativa, a quem cabe analisar o mérito e sugerir o

deferimento pleno ou parcial, ou indeferimento, do pedido de auxílio, tendo como parâmetros:

I – a natureza e a relevância das atividades a serem desenvolvidas pelo discente como instrumento para sua formação acadêmica e capacitação profissional, vinculadas prioritariamente aos PPCs;

II – a aprovação ou o aceite oficial do trabalho ou atividade pela coordenação do evento à qual será apresentado;

III – a qualidade do trabalho ou atividade a ser apresentada no evento;

IV – a relevância atribuída à participação do discente na representação da Ufopa;

V – a inserção da atividade em programa institucional coordenado por pró-reitoria ou órgão responsável pela implementação das políticas acadêmicas da Ufopa.

Art. 4º A concessão dos auxílios financeiros para participação em eventos ficará condicionada aos limites orçamentários das unidades e estabelecida em edital interno elaborado pela unidade concedente para custeio de despesas relativas à atividade/evento de caráter acadêmico, científico, esportivo, cultural, entre outros, oficialmente reconhecidos e de interesse da Ufopa, para custear despesas relativas à:

I – passagem para deslocamento do discente ao local do evento, salvo os casos em que o deslocamento for realizado em veículo oficial;

II – taxa de inscrição em evento;

III – estadia/hospedagem;

IV – alimentação;

V – confecção de materiais gráficos (banners, pôsteres, cartazes etc.).

§ 1º O auxílio financeiro será concedido em caráter individual, não sendo autorizado auxílio financeiro para mais de um autor por trabalho, excetuando-se as atividades de natureza cultural, artística, ou as competições acadêmicas ou desportivas caracterizadas pela apresentação em grupo.

§ 2º Não será concedido auxílio financeiro aos discentes participantes de eventos na condição de ouvintes, exceto

nos casos de eventos acadêmicos/científicos de capacitação e formação continuada em que não há apresentação de trabalhos.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS INDIVIDUAIS E DAS RESTRIÇÕES

Art. 5º As unidades acadêmicas e/ou administrativas deverão instruir os processos de auxílio financeiro com 20 (vinte) dias de antecedência da viagem, com os seguintes documentos, de acordo com o tipo de atividade/evento:

I – Participação em eventos científicos:

a) documento único de abertura processual – Duap;

b) edital;

c) espelho da publicação do edital;

d) formulário para pagamento de auxílio financeiro devidamente preenchido (Anexo II);

e) programação do evento do qual pretende participar;

f) cópia do resumo do trabalho a ser apresentado no evento, caso este se configure como congresso, simpósio e assemelhados, destinados a divulgar trabalhos acadêmicos;

g) documento/carta/convite expedido(a) pelos organizadores do evento que comprove a submissão ou aceitação do trabalho;

h) comprovante de matrícula gerado pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA;

i) bilhetes de passagens aéreas para os eventos internacionais;

j) print screen da tela informando a cotação financeira do dólar para auxílio em eventos internacionais (link do site disponível no Anexo I);

k) lista de credores emitida no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), quando for mais de um aluno.

II – Participação em eventos esportivos e/ou culturais:

a) Duap;

b) edital;

c) espelho da publicação do edital;

d) formulário para pagamento de auxílio financeiro devidamente preenchido (Anexo II);

e) comprovante de matrícula gerado pelo SIGAA;

f) programação/cronograma do evento do qual pretende participar;

g) lista de credores emitida no Siafi, quando for mais de um aluno.

III – Realização de pesquisas em laboratórios de outras instituições:

a) Duap;

b) formulário para pagamento de auxílio financeiro devidamente preenchido (Anexo II);

c) convite/carta de aceite que comprove as atividades de pesquisa, informando período do evento e horário de início das atividades ou cronograma;

d) comprovante de matrícula gerado pelo SIGAA;

e) lista de credores emitida no Siafi, quando for mais de um aluno.

IV – Realização de coleta e aula de campo:

a) Duap;

b) formulário para pagamento de auxílio financeiro devidamente preenchido (Anexo II);

c) comprovante de matrícula gerado pelo SIGAA;

d) programação/cronograma da aula prática de campo;

e) lista de credores emitida no Siafi, quando for mais de um discente.

CAPÍTULO III DOS AUXÍLIOS

Art. 6º O local de realização:

I – dos eventos é enquadrado como:

a) regional: participação em eventos nos municípios localizados no estado do Pará, exceto a capital;

b) nacional: participação em eventos nos demais estados do Brasil, inclusive a capital do estado do Pará;

c) internacional: participação em eventos internacionais fora do Brasil, sendo necessária a comprovação de

condições de aquisição prévia das passagens e de permanência no local do evento.

II – das aulas práticas, coleta de campo, pesquisas em laboratórios distintos do campus de origem do discente e eventos esportivos e culturais é enquadrado como:

a) regional: participação em atividades nos municípios localizados no estado do Pará, exceto a capital;

b) nacional: participação em atividades nos demais estados do Brasil, inclusive a capital do estado do Pará.

§ 1º O valor do auxílio financeiro atribuído a cada discente varia de acordo com a localidade prevista neste artigo e suas alíneas, limitado ao orçamento de cada unidade acadêmica e/ou administrativa.

§ 2º No caso do inciso I, o auxílio financeiro só será concedido para deslocamentos a municípios distintos do campus de origem do discente.

§ 3º O valor e quantidade do auxílio financeiro atribuído a cada discente varia de acordo com a localidade e meio de transporte previstos no Anexo I, considerando o PPC do curso e a disponibilidade orçamentária da unidade.

§ 4º O discente fará jus à metade do valor do auxílio quando o afastamento não exigir pernoite e no dia do retorno.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º Em até no máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno, o discente que participou de eventos e/ou atividades com auxílio financeiro da Ufopa deve prestar contas na unidade concedente, com os seguintes documentos: certificados, declaração de participação em evento, declaração do programa e/ou frequência da aula prática, relatório de coleta de amostras, declaração de participação emitida pela coordenação do curso para aulas práticas e coletas de campo, declaração de realização das atividades emitida pelo responsável do laboratório.

§ 1º O professor responsável/orientador responderá solidariamente pela prestação de contas do discente, podendo ser aplicadas sanções previstas na legislação vigente.

§ 2º A falta de apresentação da prestação de contas implicará a devolução do auxílio recebido, impedindo, em casos de pendências na unidade acadêmica e/ou administrativa, a concessão de novo auxílio.

Art. 8º A análise das solicitações será de responsabilidade da unidade concedente e encaminhada via processo à Proad para autorização de emissão de nota de empenho e à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – Ceof para liquidação e pagamento da despesa.

Art. 9º A ordem bancária será emitida com 10 (dez) dias de antecedência do deslocamento do discente, conforme disponibilidade financeira.

Art. 10. O controle das prestações de contas será de responsabilidade das unidades concedentes.

Art. 11. Os casos omissos relativos ao mérito serão analisados pelo Consad.

Art. 12. Ficam revogadas as seguintes resoluções:

I – Resolução Consad nº 19, de 12 de agosto de 2016;

II – Resolução Consad nº 32, de 5 de junho de 2017; e

III – Resolução Consad nº 41, de 12 de julho de 2017.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor em 8 de maio de 2023, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consad

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I

TABELA DE VALOR UNITÁRIO DO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA EVENTOS

Quantidade de auxílio	EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS, ESPORTIVOS E CULTURAIS			
	REGIONAL COM ALOJAMENTO	REGIONAL SEM ALOJAMENTO	NACIONAL	INTERNACIONAL
1	100,00	R\$ 140,00	R\$ 200,00	US\$ 100,00 *

*Conversão conforme cotação do dólar no Banco Central do Brasil, site <https://www.bcb.gov.br/conversao>

Quantidade de auxílio	ATIVIDADES EM LABORATÓRIOS DISTINTOS DO CAMPUS DE ORIGEM	
	REGIONAL	NACIONAL
1	R\$ 140,00	R\$ 200,00

TABELA DE VALOR UNITÁRIO DO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA AULAS PRÁTICAS E COLETA DE CAMPO

LOCAL/TRANSPORTE	VALOR (R\$)
REGIONAL COM VEÍCULO OFICIAL	70,00
REGIONAL SEM VEÍCULO OFICIAL	110,00
NACIONAL COM VEÍCULO OFICIAL	130,00
NACIONAL SEM VEÍCULO OFICIAL	170,00

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO REFERENTE A AUXÍLIO FINANCEIRO								
Unidade Gestora Responsável:									
Destino:					Período do deslocamento:				
Descrição do evento/atividades:									
Outras observações (se houver):									
Nº	Nome	CPF	Telefone	Banco	Agência	C/C	Quantidade	V. Unit.	V. Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
Data:									
Assinatura digital do Diretor da Unidade									

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 106, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Aprova a regulamentação de taxas cobradas nos serviços extras de registro e expedição de diplomas/históricos escolares pela Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.003992/2021-79, proveniente da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – Proen, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração – Consad, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, em formato virtual, e

CONSIDERANDO a autonomia de gestão financeira e patrimonial, nos termos do Art.207 da Constituição Federal de 1988, que se materializa na capacidade de a universidade gerir recursos financeiros e patrimoniais, postos à sua disposição pela União ou recebidos em doação, bem como os serviços e produtos oferecidos pela Instituição, observando-se os princípios da gratuidade e transparência, com prestação de contas anuais para a comunidade acadêmica;

CONSIDERANDO que a isenção de pagamento de taxa está condicionada apenas ao registro e expedição da primeira via de diplomas e certificados;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a regulamentação de taxas cobradas nos serviços extras de registro e expedição de diplomas/históricos escolares pela Universidade Federal

do Oeste do Pará, com os valores das taxas cobradas pela Diretoria de Registro Acadêmico – DRA, vinculada à Proen da Ufopa, referentes aos serviços administrativos, conforme anexo único que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º As taxas previstas para todos os itens do Anexo único devem ser entendidas como valor referencial a cobrar, cabendo ao Consad revê-las, sempre que necessário, em valor suficiente para suprir exatamente o custo adicional determinado pela realização do serviço.

Art. 3º As taxas deverão ser pagas mediante Guia de Recolhimento da União – GRU ou outro meio de pagamento a ser fixado pela gestão superior da Ufopa, quitadas em parcela única, conforme orientações disponibilizadas no site da Proen (www.ufopa.edu.br/proen).

Parágrafo único. Não haverá restituição de valores recolhidos, exceto nos casos de pagamento duplicado ou indevido.

Art. 4º Os valores arrecadados com o serviço de registro de diploma de graduação expedido por Instituição de Ensino Superior – IES não universitária, serão destinados, de forma equitativa, às políticas, programas, ações e serviços implementados pela Proen e pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – Ctic.

Parágrafo único. Os valores arrecadados com os demais serviços serão destinados, exclusivamente, às políticas, programas, ações e serviços implementados pela Proen.

Art. 5º São isentos das cobranças de taxas de segunda via de diplomas e históricos acadêmicos os discentes egressos da Ufopa:

I – de baixa renda cadastrados no Cadastro Único do governo federal – CadÚnico;

II – em tratamento das doenças de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, Neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget

(osteíte deformante), contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida;

III – doadores de sangue, órgãos e medula óssea;

IV – indígenas ou quilombolas que ingressaram por meio de Processo Seletivo Especial.

Art. 6º Os casos omissos serão dirimidos, em primeira instância, pela Proen e em segunda e última instância pelo Consad.

Art. 7º Fica revogada a Resolução Consad nº 95, de 10 de julho de 2021.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor em 9 de maio de 2023, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consad

**ANEXO ÚNICO
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (VALORES EM R\$)**

CURSOS DE GRADUAÇÃO	
SERVIÇOS	TAXA (R\$)
Registro de Diploma de graduação expedido por IES não universitária. Obs.: Será cobrado o mesmo valor para os casos de 2ª via.	80,00
Emissão de 2ª via de Diploma de graduação expedido pela Ufopa	60,00
Emissão de Histórico Escolar para discentes com status “Cancelado”	20,00

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
SERVIÇOS	TAXA (R\$)
Emissão de 2ª via de Diploma de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>) expedido pela Ufopa.	70,00
Emissão de 2ª via de Certificado de pós-graduação (<i>lato sensu</i>) expedido pela Ufopa.	65,00

**RESOLUÇÃO CONSAD Nº 107, DE 16 DE MAIO
DE 2023**

*Aprova o Plano de Gestão Orçamentária 2023 da
Universidade Federal do Oeste do Pará.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade com os autos do Processo nº 23204.007051/2023-17, proveniente da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional –

Proplan; e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração – Consad, tomada na 1ª reunião extraordinária, realizada no dia 16 de maio de 2023, promulga esta Resolução.

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Gestão Orçamentária – PGO 2023 da Ufopa, de acordo com o Anexo que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

ALDENIZE RUELA XAVIER
Presidente do Consad

3. ATOS DO CONSEPE

CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DECISÕES

DECISÃO CONSEPE Nº 57, DE 26 DE ABRIL DE 2023

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das

atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.004460/2023-11, proveniente da Diretoria de Ensino, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, no formato virtual, e CONSIDERANDO a solicitação, através de requerimento de destrancamento de matrícula, da Sra. Patrícia Pimentel Silva; CONSIDERANDO que a requerente está com status do vínculo CANCELADO, com tipo de saída ABANDONO; CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 02/2022-Proen, de 5 de outubro de 2022, que estabelece normas para instauração de processo de regularização do vínculo institucional de discentes da Ufopa que estejam na iminência de cancelamento de curso da graduação, dispondo que:

Art.5º. Perderá o direito à vaga na Ufopa o(a) discente que:

I – não atender à convocação no prazo estipulado;

CONSIDERANDO que a requerente não chegou a manifestar interesse no prazo do Edital nº 56/2022-Proen, de 10 de outubro de 2022, de convocação aos discentes graduação da Ufopa para regularização do vínculo institucional, para que encaminhassem sua pretensão de regularização acadêmica, apresentando justificativa, conforme modelo disponível no site da Proen; CONSIDERANDO que a Instrução Normativa nº 02/2022-Proen não prevê instância recursal em caso de não atendimento da convocação de manifestação de interesse, pois é taxativo quanto a consequência de perda da vaga, a solicitação da requerente foi encaminhada ao Consepe para apreciação; CONSIDERANDO o Relatório da Câmara de Ensino de Graduação, desfavorável ao pleito;

DECIDE:

1. INDEFERIR o pedido da requerente, conforme o item 7 do Edital nº 56/2022-Proen (7. Todos(as) os(as) discentes convocados(as) que não manifestarem pretensão à regularização acadêmica dentro dos prazos previstos no edital terão seu vínculo com a Ufopa cancelado).
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consepe

DECISÃO CONSEPE Nº 58, DE 26 DE ABRIL DE 2023

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.005053/2023-21, proveniente da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – Proen, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, em formato virtual, decide:

1. APROVAR o Relatório Institucional do Programa de Educação Tutorial – PET 2022, conforme Anexo que é parte integrante e inseparável desta Decisão.
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consepe

DECISÃO CONSEPE Nº 59, DE 26 DE ABRIL DE 2023

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.006061/2023-94, proveniente do Instituto de Ciências da Sociedade – ICS, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, em formato virtual, decide:

1. ALTERAR/ATUALIZAR o número de vagas ofertadas anualmente no curso de Bacharelado em Arqueologia do ICS, da Ufopa, de 100 (cem) vagas para 46 (quarenta e seis) vagas.
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consepe

DECISÃO CONSEPE Nº 60, DE 26 DE ABRIL DE 2023

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.000107/2023-61, proveniente do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino,

Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2023, em formato virtual, decide:

1. ALTERAR/ATUALIZAR o número de vagas ofertadas anualmente no curso de Bacharelado Interdisciplinar em Ciências Agrárias do Ibef, da Ufopa, de 240 (duzentas e quarenta) vagas para 40 (quarenta) vagas.
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consepe

DECISÃO CONSEPE Nº 61, DE 18 DE MAIO DE 2023

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa e em conformidade aos autos do Processo nº 23204.000770/2023-66, proveniente do Gabinete da Reitoria, decide:

1. HOMOLOGAR Ad Referendum a decisão da Magnífica Reitora que concedeu afastamento da docência ao Diretor Waldiney Pires Moraes para o exercício, em tempo integral, de atividade administrativa decorrente do cargo de dirigente do Instituto de Saúde Coletiva (quadriênio 2023-2026).
2. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página da [Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores – Sege](#).

ALDENIZE RUELA XAVIER
Presidente do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 404, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

Aprova a Política de Cultura da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa); em conformidade aos autos do Processo nº 23204.014937/2014-85, proveniente da Pró-Reitoria da Comunidade, Cultura e Extensão (Procce) e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 26 de abril de 2023, em formato virtual, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica aprovada a Política de Cultura da Universidade Federal do Oeste do Pará.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Política de Cultura da Ufopa, em conformidade com a Lei nº 12.343 (Plano Nacional de Cultura – PNC), de 2 de dezembro de 2010; com a Lei nº 13.018 (Política Nacional de Cultura Viva), de 22 de julho de 2014; orientada pelo Estatuto, pelo Regimento Geral da Ufopa e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional, visa contribuir para o exercício dos direitos culturais e incentivar a valorização e a difusão das manifestações artístico-culturais.

Parágrafo único. A Política de Cultura da Ufopa reafirma, nos termos do Plano Nacional de Cultura, uma concepção ampliada de cultura, entendida como fenômeno social e humano de múltiplos sentidos, devendo ser considerada em toda a sua extensão antropológica, social, produtiva, econômica, política, simbólica e estética.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios da Política de Cultura da Ufopa:

- I – cultura como direito fundamental;
- II – diversidade cultural como elemento estruturante da sociedade;
- III – liberdade de expressão, de criação, de experimentação e de fruição artístico-cultural;
- IV – respeito aos direitos humanos;
- V – respeito à natureza;
- VI – educação para a responsabilidade e sustentabilidade socioambiental;
- VII – inclusão social com equidade;
- VIII – Universidade como um meio propício para a promoção dos bens culturais e de incentivo à diversidade das manifestações culturais;
- IX – valores culturais tradicionais amazônicos como vetor essencial na formação acadêmica;
- X – democratização na formulação das políticas culturais no contexto da Universidade e da sociedade;
- XI – articulação e estabelecimento de parcerias e convênios com órgãos governamentais e não governamentais para o desenvolvimento e fortalecimento da arte e da cultura;
- XII – cultura nas perspectivas simbólica, cidadã e econômica;
- XIII – cultura e arte como estratégias para o ensino, a pesquisa e a extensão, numa perspectiva transversal e interdisciplinar;
- XIV – direito à informação, à comunicação, à crítica cultural, à memória e às tradições;
- XV – participação social e da comunidade acadêmica na

fiscalização e no acompanhamento das políticas culturais desta Instituição e suas ações na sociedade.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, entende-se que os bens culturais são o conjunto de todas as práticas culturais populares, cultos religiosos, tradições materiais e imateriais, produções artísticas e patrimoniais reconhecidos por sua importância histórica e cultural, dotados de valor e representatividade simbólica e material.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos da Política de Cultura da Ufopa:

I – contribuir para a garantia do exercício dos direitos culturais pela comunidade acadêmica da Ufopa e pelas comunidades de abrangência;

II – cooperar para a implementação das políticas culturais democráticas e permanentes, pactuadas entre a Ufopa, os entes federativos e a sociedade civil;

III – contribuir para a consolidação dos princípios da participação social nas políticas culturais nacionais;

IV – reconhecer a legitimidade das diferentes expressões culturais manifestadas pelos diversos grupos sociais (étnicos, segmentos culturais, entre outros);

V – incentivar a produção de conhecimento científico na área de arte e cultura em todos os campi da Ufopa;

VI – favorecer e apoiar institucionalmente a produção artística e cultural na Universidade;

VII – motivar e apoiar institucionalmente em todos os campi da Ufopa ações de ensino, pesquisa e extensão voltadas para a arte e a cultura de grupos tradicionais e não tradicionais, étnicos, imigrantes e refugiados;

VIII – potencializar e auxiliar institucionalmente as iniciativas culturais já existentes na Ufopa, inclusive incentivando a oferta de cursos, capacitações e formações em artes e cultura;

IX – favorecer a promoção, a divulgação e a popularização das obras, ações, projetos e programas culturais desenvolvidos na Ufopa;

X – incentivar a atuação da academia nas manifestações artístico-culturais locais e tradicionais;

XI – promover a integração das práticas culturais desenvolvidas na Ufopa com as iniciativas do poder público nacional, regional e comunidades circunvizinhas;

XII – contribuir para a manutenção, o reconhecimento e a revitalização dos patrimônios cultural, histórico, natural e memorial amazônicos;

XIII – garantir espaços adequados e qualificação dos recursos humanos para as atividades culturais da Ufopa;

XIV – estimular e reconhecer a participação de discentes, docentes e técnicos administrativos nas atividades culturais promovidas pela Instituição;

XV – garantir o acesso dos estudantes do sistema público de ensino básico, fundamental e médio, assim como da comunidade externa, aos eventos artístico-culturais da Instituição.

CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS

Art. 5º Constituem os instrumentos da Política de Cultura da Ufopa:

I – o Plano de Cultura;

II – as ações (programas, projetos e eventos) artístico-culturais institucionais e interinstitucionais;

III – o Seminário de Arte e Cultura da Ufopa;

IV – os editais de apoio e fomento às ações artístico-culturais, institucionais e da comunidade;

V – os núcleos e os grupos de atividade artístico-cultural na Ufopa;

VI – o planejamento e a manutenção de um sistema de registro de informações culturais da Ufopa;

VII – as metodologias plurais de arte e educação;

VIII – os equipamentos culturais da Ufopa;

IX – o intercâmbio cultural e cooperação interinstitucional;

X – os equipamentos e tecnologias de comunicação e audiovisual.

Parágrafo único. O Seminário de Arte e Cultura da Ufopa será realizado a cada 2 (dois) anos e poderá ocorrer em

conjunto com o Seminário de Extensão.

CAPÍTULO V DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS POLÍTICAS CULTURAIS

Art. 6º O Conselho Superior de Administração (Consad), com base na Política de Cultura da Ufopa, acompanhará o planejamento e fixará normas para viabilizar dotação orçamentária para a execução das diretrizes e atingimento das metas do Plano de Cultura, conforme estabelece o art. 19 desta Resolução.

Art. 7º A Política de Cultura da Ufopa será desenvolvida por meio das diretrizes e metas do Plano de Cultura.

Art. 8º O planejamento das ações culturais será desenvolvido em sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Ufopa e com as metas do Plano Nacional de Cultura e terá vigência de 2 (dois) anos.

Art. 9º A elaboração do Plano de Cultura contará com a participação da comunidade acadêmica e não acadêmica.

Art. 10. O Plano de Cultura deverá abranger ações culturais, tais como programas, projetos, eventos, cursos, oficinas, publicações, produtos acadêmicos e propostas da comunidade acadêmica, avaliados e aprovados pelas instâncias competentes.

Art. 11. É de responsabilidade da Procce acompanhar e avaliar a implantação e a execução do Plano de Cultura, além de coordenar programas de fomento, intercâmbio e promoção da cultura.

Parágrafo único. A Procce deverá buscar e articular parcerias com a Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (Proges), a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proen) e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit) para o desenvolvimento do Plano de Cultura.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. A gestão da Política de Cultura será executada e

coordenada pela Procce, em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas, com o auxílio dos representantes do Comitê de Cultura da Ufopa.

Art. 13. O desenvolvimento das ações do Plano de Cultura será realizado pela comunidade acadêmica e não acadêmica, com suporte das unidades administrativas e dos órgãos suplementares, conforme o planejamento aprovado.

CAPÍTULO VII DO COMITÊ DE CULTURA

Art. 14. O Comitê de Cultura da Ufopa, como órgão consultivo da Procce, tem por finalidades:

- I – propor mudanças nas normas que regulamentam as atividades de cultura;
- II – estudar propostas de medidas que favoreçam a expansão das ações culturais;
- III – propor critérios de distribuição de auxílios para projetos na área cultural;
- IV – apoiar a Diretoria de Cultura e Comunidade da Procce em ações e eventos de cultura e extensão da Ufopa;
- V – responder a consultas que lhe forem encaminhadas;
- VI – acompanhar e assessorar em assuntos ligados às atividades de cultura da Ufopa.

Art. 15. Compõem o Comitê de Cultura:

- I – o titular da Procce, por nomeação;
- II – o titular da Diretoria de Cultura e Comunidade da Procce, por nomeação;
- III – o titular da Coordenação de Cultura da Procce, por nomeação;
- IV – 1 (um) representante servidor de cada unidade acadêmica;
- V – 1 (um) representante servidor de cada unidade administrativa;
- VI – 1 (um) representante servidor de cada um dos campi fora de sede da Ufopa;
- VII – 1 (um) representante discente indicado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE);

VIII – 5 (cinco) representantes de estudantes indicados, sendo 1 (um) do Diretório Estudantil Indígena (Dain), 1 (um) do Coletivo Estudantil Quilombola (CEQ), 1 (um) do Coletivo de Estudantes Negros da Ufopa, 1 (um) dos estudantes LGBTQIA+ e 1 (um) do Coletivo de Estudantes com Deficiência (CECD) da Ufopa;

IX – 5 (cinco) representantes da sociedade civil, escolhidos pelo Conselho Municipal de Cultura de Santarém.

Parágrafo único. As categorias responsáveis pela indicação de representantes também devem indicar o número igual de suplentes.

Art. 16. O Comitê de Cultura será presidido pelo titular da Procce e terá como vice-presidente o titular da Diretoria de Cultura e Comunidade, tendo este como suplente o titular da Coordenação de Cultura.

Art. 17. O mandato dos membros indicados por deliberação coletiva terá duração de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS FINANCEIROS

Art. 18. O planejamento orçamentário das ações culturais deve ser elaborado de forma a compatibilizar receitas e despesas.

Art. 19. Deverá ser garantida a alocação de recurso orçamentário para as ações culturais no planejamento da Ufopa, assim como a possibilidade de outros mecanismos e fontes de financiamento para a Universidade, assegurando a autonomia do setor na gestão do recurso.

§ 1º A Procce buscará apoio de programas de fomento e anualmente buscará recursos orçamentários na Universidade para as ações de cultura.

§ 2º A Ufopa deverá garantir, de forma regular e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira anual, os recursos para financiamento das ações de cultura na Instituição.

Art. 20. Serão celebradas parcerias com outras

Instituições públicas e privadas para fomentar a execução dos projetos culturais e capacitar recursos humanos na área cultural.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos na presente resolução serão resolvidos pelo Consepe.

Art. 22. A revogação da Resolução Consun nº 81, de 12 de janeiro de 2015, que institui a Política de Cultura da Universidade Federal do Oeste do Pará, deverá ser homologada em plenária do Consun.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2023, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consepe

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 405, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Ciência da Computação do Instituto de Engenharia e Geociências, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.009026/2021-65, proveniente do Instituto de Engenharia e Geociências – IEG; em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino,

Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 26 de abril de 2023, em formato virtual, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Ciência da Computação do IEG, da Ufopa, de acordo com o Anexo que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º Ficam revogadas a Resolução Consepe nº 91, de 24 de fevereiro de 2015, e a Resolução Consepe nº 215, de 28 de agosto de 2017.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consepe

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 406, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Antropologia do Instituto de Ciências da Sociedade, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.014216/2022-85, proveniente do Instituto de Ciências da Sociedade – ICS; em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 26 de abril de 2023, em formato virtual, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Antropologia do ICS, da Ufopa, de acordo com o Anexo que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º Ficam revogadas a Resolução Consepe nº 93, de 24 de fevereiro de 2015, e a Resolução Consepe nº 263, de 20 de agosto de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consepe

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 407, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arqueologia do Instituto de Ciências da Sociedade, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.018176/2022-41, proveniente do Instituto de Ciências da Sociedade – ICS; em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 26 de abril de 2023, de forma virtual, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arqueologia do ICS, da Ufopa, de

acordo com o Anexo que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º Ficam revogadas a Resolução Consepe nº 88, de 24 de fevereiro de 2015, e a Resolução Consepe nº 271, de 09 de novembro de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Presidente em exercício do Consepe

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 408, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

Aprova normas para o Registro de Diplomas de Graduação de Instituições de Ensino Superior não-universitárias no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.013992/2019-62, proveniente da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – Proen e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 26 de abril de 2023, em formato virtual, e CONSIDERANDO os termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que, em seu artigo 48, garante às universidades a possibilidade de expedição e de registro de diplomas de cursos superiores; CONSIDERANDO o Decreto nº 9.235, de 15 de

dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino;

CONSIDERANDO os termos da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para registro de diplomas de graduação de instituições privadas não-universitárias de ensino superior no âmbito da Ufopa;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar normas para o Registro de Diplomas de Graduação de Instituições de Ensino Superior não-universitárias no âmbito da Ufopa.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Ufopa, por meio da Proen, poderá registrar diplomas de cursos de graduação de Instituições de Ensino Superior – IES, que não possuem prerrogativa para registrar diplomas, nos termos da legislação vigente e desta Resolução.

Art. 3º As IES que não possuem prerrogativa para registrar diplomas são as responsáveis pela expedição dos respectivos diplomas dos alunos, assegurando-se das condições de sua plena regularidade, de forma que, uma vez expedido, presume-se a sua validade, conforme disposto na legislação. Em caso de desconformidade, a IES responsável pela emissão do diploma se sujeitará às sanções legais aplicáveis.

Art. 4º Compete à Proen apenas registrar os diplomas emitidos pela instituição requerente, não podendo os expedir, no exercício do múnus público que a legislação lhe determina.

CAPÍTULO II DO CREDENCIAMENTO DA IES

Art. 5º As instituições interessadas em registrar os seus diplomas de graduação deverão realizar credenciamento junto à Ufopa.

Art. 6º Apenas as IES não-universitárias, situadas no estado do Pará e devidamente credenciadas nos termos desta Resolução, poderão solicitar registro de diplomas junto à Ufopa.

§ 1º O credenciamento das IES não-universitárias junto à Ufopa deverá ser feito via ofício, a ser encaminhado à Proen, contendo, cumulativamente, a seguinte documentação:

I. Formulário de credenciamento de IES para registro de diplomas (Anexo I);

II. Cópia do Ato de Credenciamento da instituição;

III. Cópia do estatuto e/ou regimento interno da instituição;

IV. Cópia do Registro Geral – RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF do dirigente;

V. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do dirigente;

VI. Cópia do RG e CPF do responsável pela expedição de diploma;

VII. Cópia do ato de designação e/ou nomeação do responsável pela expedição de diploma;

VIII. Formulário de credenciamento do curso de graduação para registro de diplomas (Anexo II);

IX. Cópia do ato de autorização, reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento dos cursos, cujos diplomas serão objetos de registro junto à Ufopa;

X. Cópia dos projetos pedagógicos e das estruturas curriculares dos cursos de graduação objetos de registro junto à Ufopa, bem como todas as alterações até a presente data.

§ 2º O nome da IES deverá ser conforme ato legal de credenciamento, não podendo ser o nome “fantasia” ou da mantenedora. Em caso de alteração recente, encaminhar cópia do ato legal de alteração.

§ 3º Sempre que houver mudança das autoridades mencionadas nos incisos IV e VI do caput, a IES credenciada deverá comunicar à Proen e encaminhar os documentos de identificação oficiais com foto das autoridades.

§ 4º No caso de afastamento legal das autoridades mencionadas nos incisos IV e VI do caput, a IES credenciada deverá comunicar à Proen e encaminhar documento que comprove a designação do substituto para o cargo.

§ 5º Havendo necessidade, poderão ser solicitados à IES credenciada, a qualquer tempo, novos documentos que auxiliem na comprovação da regularidade do funcionamento da instituição e/ou dos cursos.

Art. 7º A Proen receberá a documentação da IES interessada e formalizará abertura de processo administrativo para análise do pedido de credenciamento.

§ 1º A Proen constituirá comissão para análise e emissão de parecer sobre o pedido de credenciamento da IES e do(s) curso(s).

§ 2º O prazo para análise da documentação do credenciamento da IES junto à Ufopa será de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a interesse da administração.

Art. 8º Após análise da documentação e emissão de parecer por parte da comissão, o processo será encaminhado para apreciação do Consepe, que decidirá pela sua aprovação ou não. Em caso de aprovação, o processo seguirá para homologação do Consad e posteriormente para a Coordenação de Contratos e Convênios – CCC, da Pró-Reitoria de Administração – Proad, para elaboração do termo de convênio entre as partes.

Art. 9º. A IES interessada que tiver seu pedido indeferido total ou parcialmente, será notificada para apresentar manifestação de defesa. A comissão irá analisar a manifestação, podendo deferir e remeter à Reitoria para nova apreciação ou indeferir e arquivar o processo.

Art. 10. Após consolidação do resultado final da solicitação de credenciamento, a comissão deverá

informar à Proen e esta emitirá comunicado formal à IES interessada.

Parágrafo único. A Proen manterá em sua página eletrônica oficial a relação das IES credenciadas, que deverão publicar regularmente, no Diário Oficial da União – DOU, os extratos dos diplomas expedidos, conforme disposto nos §§ 2º e 3º do art. 21, Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, sob pena de descredenciamento junto à Ufopa.

Art. 11. O período de validade do credenciamento das instituições privadas não universitárias de ensino superior junto à Ufopa será de 3 (três) anos.

Parágrafo único. As IES credenciadas nos termos desta resolução poderão ter o serviço de registro de diploma suspenso durante o período indicado no caput, caso a validade do credenciamento junto ao Ministério da Educação expire, devendo apresentar novos documentos que comprovem a sua devida regularidade.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

Art. 12. Somente poderá instruir processo de registro de diploma a IES que foi credenciada, bem como o curso, junto à Ufopa.

Art. 13. As solicitações de registro de diplomas deverão ser encaminhadas pelas IES credenciadas, via ofício, à Diretoria de Registro Acadêmico – DRA da Proen.

Parágrafo único. O ofício deverá ser assinado pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 14. Serão necessários os seguintes documentos para registro do diploma:

- I. Ofício;
- II. Termo de responsabilidade para instrução do processo de expedição do diploma (Anexo III);
- III. Lauda de registro de diploma, devidamente preenchida pela IES (Anexo IV);
- IV. Cópia do RG e CPF do diplomado;
- V. Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- VI. Histórico escolar do curso superior concluído,

expedido de acordo com o art. 17 da Portaria MEC nº 1.095/2018;

VII. Cópia da ata de colação de grau constando o nome do diplomado;

VIII. Documentação acadêmica expedida para cada discente, no formato Extensible Markup Language – XML, contendo as informações de registro dos diplomas geradas pela Coordenação de Certificação e Registro – CCR da DRA;

IX. Boleto Guia de Recolhimento da União – GRU e respectivo comprovante de pagamento da taxa de registro de diploma.

X. Ato de naturalização publicado no DOU, quando for o caso; e

XI. Guia de transferência ou documento que prove a transferência de ofício, quando for o caso.

§ 1º A estrutura da documentação acadêmica expedida pela IES credenciada deverá seguir os padrões estabelecidos pela legislação vigente.

§ 2º Poderão ser exigidos, a qualquer tempo, novos documentos para instrução do processo de registro de diploma, a fim de se garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro.

§ 3º Considera-se prova de conclusão do ensino médio o certificado de conclusão do ensino médio ou Histórico Escolar, que comprove que o aluno concluiu o ensino médio.

§ 4º Todos os documentos listados no caput deverão ser encaminhados em formato digital (Portable Document Format – PDF), exceto a documentação acadêmica, que deverá ser encaminhada no formato XML, por meio eletrônico a ser definido pela Proen, sendo que as cópias dos documentos em PDF deverão ser autenticadas administrativamente pela IES, quando for o caso.

Art. 15. A Proen não poderá alterar dados no cadastro do diplomado, como também, substituir ou acrescentar documentos.

Art. 16. A análise do processo de solicitação de registro de diploma resultará em:

- a. deferimento e posterior registro do diploma, ou;

b. indeferimento e a devolução do diploma sem registro para a IES.

§ 1º Durante o período de análise do processo de solicitação de registro de diploma, não será aceito acréscimo e/ou juntada de documentos.

§ 2º O indeferimento de um processo implica em uma nova solicitação de registro de diploma.

Art. 17. Resultará em indeferimento do processo: erro nos dados digitados ou em discordância com o diploma, a falta de quaisquer dos documentos necessários para a instrução do processo de registro de diploma, como também, sua anexação indevida ou ilegível.

Parágrafo único. O indeferimento da documentação de um determinado aluno no processo não impedirá na análise e posterior registro do diploma dos demais alunos constantes no mesmo processo.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO DO REGISTRO

Art. 18. Após análise e aprovação da documentação, será formalizado processo administrativo para registro de diploma, podendo ser coletivo ou individual, instruído com a documentação recebida, e encaminhada à DRA para os procedimentos de registro.

Parágrafo único. Junto ao processo, será anexado o Termo de Responsabilidade para o registro de diploma, atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro, conforme modelo do Anexo V.

Art. 19. A CCR registrará em livro específico os diplomas das IES não-universitárias credenciadas.

Art. 20. Em atendimento à legislação vigente, no livro de registro constarão as seguintes informações:

- I. números do registro, livro e folha;
- II. número de série do diploma;
- III. número do processo;
- IV. nome completo do diplomado;
- V. data e local de nascimento;
- VI. nacionalidade;
- VII. número do documento de identificação, órgão emissor, data de expedição e Unidade Federativa – UF;

VIII. nome da IES não universitária;
 IX. atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;
 X. nome do curso;
 XI. título ou grau conferido;
 XII. razão Social da mantenedora da IES e respectivo nº do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 XIII. data da conclusão do curso;
 XIV. data da colação de grau;
 XV. data da expedição do diploma;
 XVI. data do registro do diploma;
 XVII. nome e número da matrícula do servidor responsável pelo registro;
 XVIII. assinatura do dirigente máximo ou do servidor responsável pelo registro formalmente designado, com a indicação do respectivo ato de delegação;
 XIX. campo “observações” para apostilamento.
 Art. 21. A CCR/DRA encaminhará para as IES credenciadas as informações referentes aos registros dos diplomas para inclusão nos arquivos XML das documentações acadêmicas dos discentes.
 Art. 22. O prazo máximo para registro do diploma será de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento das documentações procedentes da IES expedidora e posterior formalização do processo de registro.
 § 1º O prazo contido no caput deste artigo poderá ser prorrogado pela Ufopa uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.
 § 2º A Ufopa não se responsabilizará pelo(s) atraso(s) ocasionado(s) pela IES expedidora.

CAPÍTULO V DO REGISTRO DE SEGUNDA VIA

Art. 23. As IES credenciadas poderão solicitar, via ofício, registro de segunda via de diploma nos casos em que a primeira via tenha sido registrada pela Ufopa.
 § 1º As solicitações de segunda via poderão ser requisitadas nos casos em que for necessário alterar ou retificar algum dado na documentação

acadêmica/diploma.
 § 2º O registro de segunda via será efetuado com anotação no livro de registro, no campo “observações”, conforme justificativa apresentada no ofício pela IES expedidora.
 Art. 24. O ofício de solicitação de registro de segunda via deverá ser assinado pelo dirigente da instituição, contendo a justificativa da solicitação, acompanhado dos seguintes documentos:
 I. Documentação acadêmica em formato XML, contendo as informações repassadas pela CCR/DRA, referente ao novo registro;
 II. Cópia atualizada do documento de identificação oficial com foto (RG) e/ou da Certidão de Casamento, quando for o caso;
 III. Em caso de dado incorreto referente ao curso/instituição, documento que comprove o erro;
 IV. Comprovante de pagamento da taxa de registro de 2ª via de diploma.
 Parágrafo único. Todos os documentos listados no caput deverão ser encaminhados em formato digital PDF, exceto a documentação acadêmica, que deverá ser encaminhada no formato XML, por meio eletrônico a ser definido pela Proen, sendo que as cópias dos documentos PDF deverão ser autenticadas administrativamente pela IES, quando for o caso.
 Art. 25. O prazo máximo para registro de segunda via de diploma é de até 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento das documentações procedentes da IES expedidora e posterior formalização do processo de registro.
 § 1º Esse prazo poderá ser prorrogado pela Ufopa uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.
 § 2º A Ufopa não se responsabilizará pelo(s) atraso(s) ocasionado(s) pela IES expedidora.

CAPÍTULO VI DA URGÊNCIA DO PROCESSO DE REGISTRO

Art. 26. A urgência de registro é uma prioridade dada ao

pedido de registro de determinado aluno diplomado, por motivos justificados (a exemplo de aprovação em concurso público, matrícula em mestrado, comprovante de saída definitiva do Brasil, entre outros).
 Art. 27. O pedido de urgência passará por análise, podendo ser "deferido" ou "indeferido" pela CCR/DRA, com base na justificativa apresentada.
 Parágrafo único. Comprovada a necessidade da urgência do registro, a CCR/DRA reorganizará as demandas internas do setor para atender o pedido.
 Art. 28. O pedido de urgência de registro deverá ser feito pela IES, via e-mail para <ccr.dra@ufopa.edu.br>, com justificativa e documento comprobatório da necessidade de priorizar o registro, no qual contenha informações sobre a data em que o aluno deve apresentar o diploma (a exemplo de edital de concurso, lista aprovação em mestrado, comprovante de saída do Brasil, entre outros).
 Art. 29. Em caso de "deferimento" do pedido de urgência de registro, a IES deverá fazer o pagamento da taxa de urgência de registro, fixada em 50% (cinquenta por cento) a mais do valor cobrado por registro, e seguir as orientações da CCR/DRA para emissão da GRU.
 Parágrafo único. Após realizado o pagamento, a IES deve encaminhar cópia da GRU e do comprovante de pagamento para o endereço de e-mail <ccr.dra@ufopa.edu.br>.
 Art. 30. Em caso de "indeferimento" do pedido de urgência de registro, o processo de registro do diplomado seguirá os prazos previstos no Capítulo IV.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. O registro de diplomas de que trata esta Resolução será realizado a partir de pagamento, pela IES solicitante, de taxa para registro de diploma a ser paga mediante GRU ou outro meio de pagamento a ser fixado pela gestão superior da Ufopa, cujo valor será especificado em resolução do Conselho Superior de Administração – Consad.
 § 1º Para emissão de GRU, a IES interessada deverá

seguir o passo a passo que será disponibilizado na aba da DRA no site oficial da Proen (www.ufopa.edu.br/proen).
§ 2º O comprovante de pagamento deverá ser enviado juntamente com a documentação especificada no art. 14º desta Resolução.

Art. 32. Não é de responsabilidade da Ufopa a fiscalização do cumprimento dos prazos para expedição e envio para registro dos diplomas das IES expedidoras.
Art. 33. O prazo para o registro do diploma será contado a partir da formalização do processo de registro de diploma da IES interessada, desde que não haja pendências.

Parágrafo único. A ordem na fila de espera para análise e registro do diploma será de acordo com a ordem de formalização dos processos junto à Ufopa.

Art. 34. A solicitação de registro de diploma em caráter de urgência será aceita somente em casos de nomeação em concurso público, aprovação em curso de pós-graduação, promoção de cargo/salário ou para manter vínculo empregatício.

Parágrafo único. A solicitação deverá apresentar documentação comprobatória da urgência.

Art. 35. A Ufopa poderá tornar nulo registro de diploma quando constatado inidôneo ou eivado de vício de legalidade ou falsidade documental ou declaratória

Art. 36. Os casos omissos serão dirimidos, em primeira instância, pela Proen e em segunda e última instância, pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe.

Art. 37. Fica revogada a Resolução Consepe nº 360, de 10 de julho de 2021.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor em 4 de maio de 2023, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente em exercício do Consepe

4. ATOS DA REITORIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 169/2023 – GABINETE (11.01.42) **Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97 – Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Dados Abertos (CPDA) desta Universidade, em conformidade com o Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016:

- I – Wellington de Araújo Gabler (Proplan);
- II – Edson de Sousa Almeida (Gabinete da Reitoria);
- III – Luena Mitié Takada Barros (Assessoria de Comunicação);
- IV – Valkir Santos da Silva (Ctic);
- V – Luciano Parintins Viana (Ctic).

Art. 2º Compete à referida Comissão acompanhar a execução e promover a atualização do plano de dados abertos desta Instituição. (Processo Associado: 23204.016534/2022-81)

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)
SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 172/2023 – GABINETE (11.01.42) **Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

Santarém-PA, 03 de maio de 2023.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97 – Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, e considerando o disposto no processo 23204.006946/2023-93, resolve:

Autorizar, em caráter excepcional, a servidora AMANDA LARISSA DE MORAES COELHO, Assistente em Administração, a conduzir veículos institucionais nas unidades do Campus de Santarém desta Universidade, no interesse da Administração, para fins de execução de projetos da Diretoria de Gestão Ambiental. (Processo Associado: 23204.006946/2023-93)

(Assinado digitalmente em 03/05/2023)
SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 176/2023 – GABINETE (11.01.42) **Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

Santarém-PA, 04 de maio de 2023.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97/Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem, sob a presidência do primeiro, Comissão responsável pela implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads) nesta Universidade e

realização dos procedimentos administrativos necessários junto à Secretaria do Tesouro Nacional:

- I – Wallace da Silva Oliveira, mat. Siape nº 2091407 (Dap);
- II – Livia Rocha de Vasconcelos, mat. Siape nº 2197281 (Dap);
- III – Andressa Rachor Taglieber, mat. Siape nº 1975527 (Dap);
- IV – Rosinelson Ladir dos Santos, mat. Siape nº 1794518 (Dap);
- V – Regiane Leite Corrêa Ramalho, mat. Siape nº 1966578 (DFC);
- VI – Celina Maria Emin Godinho, mat. Siape nº 1618236 (DFC);
- VII – Maria Edineusa Maciel da Silva, mat. Siape nº 2109537 (Sibi);
- VIII – Mayco Ferreira Chaves, mat. Siape nº 1793977 (Sibi);
- IX – Luciano Parintins Viana, mat. Siape nº 1828741 (Ctic);
- X – Rafael Brelaz Sampaio, mat. Siape nº 1795266 (Ctic).

Art. 2º Esta portaria terá o prazo de 12 meses de vigência a contar de sua publicação, passível de prorrogação, a critério da Administração. (Processo Associado: 23204.007151/2023-01)

(Assinado digitalmente em 05/05/2023)
SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 177/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.007251/2023-29

Santarém-PA, 05 de maio de 2023.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97/Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário

Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Designar o Ouvidor-Geral desta Universidade, WILLIAM BISMARCK RIBEIRO GOMES, como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito desta Universidade, nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 47/GR-UFOPA, de 26 de dezembro de 2019.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023)
SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 178/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.007256/2023-51

Santarém-PA, 05 de maio de 2023.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97 – Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Designar PÉTIA ARRUDA DE OLIVEIRA, Arquiteto e Urbanista, e na ausência deste, LEYDIANE SOUSA LIMA, Assistente em Administração, para substituir GABRIEL BRITO COSTA, Professor do Magistério Superior, no cargo de Assessor de Relações Nacionais e Internacionais, nos seus impedimentos legais e afastamentos.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023)
SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 179/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.007267/2023-31

Santarém-PA, 05 de maio de 2023.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97/Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, e considerando o disposto no processo 23204.002814/2022-10, resolve:

Designar ALAN CLEYTON DA SILVA, Assistente em Administração, matrícula Siape nº 3013909, para exercer o encargo de Coordenador Financeiro do Convênio de Cooperação Técnica e Científica nº 13/2022, celebrado entre a Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, a Secretaria de Estado de Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica – Sectet e a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – Fadesp, tendo-se como objeto a atuação conjunta visando o apoio técnico e financeiro para a viabilização do projeto de ensino, pesquisa e extensão para apoio às aulas práticas do curso de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023)
SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 183/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.007506/2023-53

Santarém-PA, 09 de maio de 2023.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97/Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário

Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, resolve:

Designar FLÁVIA ADRIANA SANTOS REBELLO, Administradora, matrícula Siape nº 1825191, e ADRIELE MAYARA SOARES MIRANDA, Técnica de Laboratório – Área Química, matrícula Siape nº 2112750, para exercerem o encargo administrativo de representação desta Universidade junto à Polícia Federal, Exército Brasileiro e demais órgãos de interesse, em assuntos relacionados a materiais químicos.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023)

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 188/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.007702/2023-28

Santarém-PA, 11 de maio de 2023.

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97/Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem comissão responsável por discutir e deliberar sobre espaços do Instituto de Ciências da Educação (Iced) desta Universidade:

- I – Vitor Marques Viana, titular;
- II – Laíse Deanne Figueira Quemel, titular;
- III – Lademe Correia de Sousa, titular;
- IV – Ivan Gomes da Silva Viana, suplente;
- V – Gabriel Iketani Coelho, titular;
- VI – Eveline Almeida de Sousa, titular;
- VII – Joacir Stolarz de Oliveira, suplente;
- VIII – Irani Lauer Lellis, titular;
- IX – Claudir Oliveira, titular;
- X – Gilson Cruz Junior, suplente;
- XI – Luís Reginaldo Ribeiro Rodrigues, titular;

- XII – Chieno Suemitsu, suplente;
- XIII – Lauro Roberto do Carmo Figueira, titular;
- XIV – Terezinha de Jesus Dias Pacheco, suplente;
- XV – Alex Junior de Freitas Cabral, titular;
- XVI – Nilzilene Gomes de Figueiredo, suplente;
- XVII – Luiz Carlos Laurindo Junior, suplente;
- XVIII – Rafael Zílio Fernandes, titular;
- XIX – Leandro Pansonato Cazula, suplente;
- XX – Luiz Fernando Garcia de Carvalho Queiroz, titular;
- XXI – Walter Lopes de Sousa, suplente;
- XXII – Karolayne Carvalho dos Santos, titular;
- XXIII – Hellen Kelly Flexa Baía, suplente;
- XXIV – Bruno Sousa de Jesus, titular;
- XXV – Lara Roberta Farias, suplente;
- XXVI – Oleilton Correa Vieira, titular;
- XXVII – Joel Nascimento Assis, suplente.

Art. 2º A referida Comissão terá como objetos:

- a) Análise de espaços atuais do Instituto, destacando os espaços que podem ser redefinidos ou terem seus layouts revistos;
- b) Planejamento de novos espaços, na Unidade Rondon e/ou na Unidade Tapajós, considerando a viabilidade técnica e orçamentária.

Art. 3º A Comissão ora designada terá prazo de 60 dias para conclusão dos trabalhos, passível de prorrogação a critério da Administração.

Art. 4º Ao término do prazo concedido, a Comissão deverá apresentar relatório final a fim de subsidiar os demais encaminhamentos acerca do tema.

(Assinado digitalmente em 11/05/2023)

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

PORTARIA Nº 192/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.007835/2023-02

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

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

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

Prorrogar, nos termos do art. 152 da Lei nº 8.112, de 1990, por 60 (sessenta) dias, a contar do término do prazo da Portaria nº 1/2023-GABINETE, de 16 de março de 2023, o prazo para conclusão da instrução do processo nº 23204.004004/2023-71, conduzido por Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 196/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.008217/2023-71

Santarém-PA, 17 de maio de 2023.

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

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados, ocupantes do cargo efetivo de Nutricionista, lotados na Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV) e Diretoria de Acompanhamento Estudantil (DAE), para comporem o Comitê Gestor de Planejamento, Execução e Acompanhamento das Políticas de Alimentação e Nutrição desta Universidade:

- I – Daniel Santos de Castro, mat. Siape nº 2115391;
- II – Marcello de Lima Baima, mat. Siape nº 2280688;
- III – Natalia Santos Costa, mat. Siape nº 1853101;
- IV – Luziene Santos da Silva, mat. Siape nº 2662446.

Art. 2º O Comitê ora designado terá como atribuições:

- a) Planejar e executar as políticas universitárias de alimentação e nutrição, bem como as que vierem a ser ofertadas nos campi da Ufopa;

b) Auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos de serviços de alimentação ofertados atualmente nas cantinas das unidades Rondon e Tapajós e no Restaurante Universitário;

c) Analisar e propor medidas com a finalidade de aperfeiçoar e garantir a qualidade do serviço ofertado à comunidade acadêmica.

(Assinado digitalmente em 17/05/2023)
ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 201/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.008751/2023-88

Santarém-PA, 24 de maio de 2023.

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

Art 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem Grupo de Trabalho (GT) para contribuir no processo de gerenciamento de originais para produção de livros digitais (e-books) e impressos, referente ao Edital 01/2022-Edufopa, de acordo com as atribuições definidas nesta Portaria:

I – Jorgiene dos Santos Oliveira;
II – Andrei Santos de Moraes;
III – Antônio do Socorro Ferreira Pinheiro;
IV – Jose Max Barbosa De Oliveira Junior;
V – Júlio César da Assunção Pedrosa;
VI – Luciana Gonçalves de Carvalho;
VII – Mayco Ferreira Chaves;
VIII – Solange Helena Ximenes da Rocha.

Art. 2º São Atribuições deste GT:

I – Atuar no gerenciamento da produção de originais para produção de livros digitais (e-books) e impressos;

II – Supervisionar e contribuir com as etapas de revisão.
Art. 3º Alocar 2 horas semanais aos referidos servidores para dedicação aos trabalhos do GT.
Art. 4º A vigência desta Portaria será de 12 meses.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 24/05/2023)
ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 204/2023 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.009017/2023-36

Santarém-PA, 29 de maio de 2023.

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

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem o Comitê Científico na GRANDE ÁREA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS da Editora da Universidade Federal do Oeste do Pará:

I – Abner Vilhena de Carvalho;
II – Andréa Simone Rente Leão;
III – Doriedson Alves De Almeida;
IV – Izaura Cristina Nunes Pereira Costa;
V – Maria do Rosário da Silva;
VI – Raoni Fernandes Azerêdo;
VII – Sandra Maria Sousa da Silva;
VIII – Tarcísio da Costa Lobato.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 31 – Gabinete, de 19 de janeiro de 2023.

(Assinado digitalmente em 29/05/2023)
ALDENIZE RUELA XAVIER

5. ATOS DA PROAD

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 23/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 04 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 15/2020
Vigência: 21/09/2020 a 21/09/2023
Licitação: 04/2020
Contratada: TICKET SOLUÇÕES HDFGT S.A.

Objeto: Serviços de administração, gerenciamento e controle de frota com implantação e operação de sistema informatizado e integrado, para fornecimento de combustíveis (abastecimento) dos veículos que compõem a frota da Universidade.

Valor do contrato: R\$ 562.712,40.

I – Gestor de Execução do Contrato e Fiscal Técnico de Execução do Contrato:

a) Titular: Francisco Junio Canto do Amaral, Assistente em administração, Matrícula Siape nº 1794518;

b) Substituto: Ermilson Menezes da Silva, Assistente em administração, Matrícula Siape nº 2146521.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Ermilson Menezes da Silva, Assistente em administração, Matrícula Siape nº 2146521;

b) Substituto: Vânia Sousa Azevedo, Assistente em administração, Matrícula Siape nº 2175116.

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

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

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

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

d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a

excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

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

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

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

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

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

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

f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração,

devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Fica revogada a portaria nº 39/2020 – PROAD, de 07 de outubro de 2020.

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

(Assinado digitalmente em 04/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 24/2023 – PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 04 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 21/2019

Vigência: 8/12/19 a 18/12/23

Licitação: 19/2019

Contratada: CAMILA NAVEGAÇÃO E TRANSPORTE EIRELI.

Objeto: Prestação de serviço de travessia de veículos oficiais (transporte fluvial) entre os portos de Santarém/Santana do Tapará/Santarém e Santarém/Aninduba/Santarém.

Valor: R\$ 16.810,00.

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Francisco Junio Canto do Amara, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1794518,

b) Substituto: Ermilson Menezes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2146521.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Vânia Sousa Azevedo, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2175116;

b) Substituto: Ermilson Menezes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2146521.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam

a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Fica revogada a portaria nº 37/2020 – PROAD, de 14 de setembro de 2020.

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

(Assinado digitalmente em 04/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 25/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 11 de maio de 2023.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 06/2019

Vigência: 16/10/19 a 16/10/23

Licitação: 09/2018

Contratada: MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A.

Objeto: Seguro total dos veículos oficiais da Ufopa.

Valor: R\$ 58.848,00.

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Francisco Junio Canto do Amaral, Assistente Administração, Matrícula Siape nº 1794518;

b) Substituto: Ermilson Menezes da Silva, Assistente Administração, Matrícula Siape nº 2146521.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Ermilson Menezes da Silva, Assistente Administração, Matrícula Siape nº 2146521;

b) Substituto: Wellington S. da Silva Batista, Técnico em Laboratório, Matrícula Siape nº 1824950.

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

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao

encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da

prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
- b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;
- c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;
- d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas

atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

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

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

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

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

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

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

k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as

respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Fica revogada a portaria nº 19/2019 – PROAD, de 02 de abril de 2019.

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

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 26/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 15 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 009/2023

Vigência: 17/04/2023 a 17/04/2024

Licitação: 19/2019

Contratada: INFRASPEAK SOFTWARE BRASIL LTDA.

Objeto: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa de TI para fornecimento de soluções de gestão de manutenção e organização de demandas, controle e planejamento, para os ativos da UFOPA, contendo: implantação do software, customização, treinamento e suporte técnico, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

Valor: R\$ 17.000,00.

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: VITOR MARQUES VIANA, ENGENHEIRO CIVIL, Matrícula Siape nº 2091320;

b) Substituto: CHRISTIAN REBOUÇAS LADISLAO, ENGENHEIRO CIVIL, Matrícula Siape nº 2091631.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: GABRIEL MARTINS HEBRAHIM, ADMINISTRADOR, Matrícula Siape nº 1832882;

b) Substituto: GLEMISON JOSÉ GOMES DA SILVA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 3004602.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua

atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Assinado digitalmente em 15/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 27/2023 – PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 006/2022

Vigência: 24/05/2023 a 23/05/2024

Contratada: SANTOS & MIGUEL COMERCIO LTDA

Objeto: Prestação de serviços continuados de manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio e pânico, sem dedicação de mão de obra exclusiva, para atender as unidades da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Valor: R\$ 211.318,00 (duzentos e onze mil e trezentos e dezoito reais).

I – Gestor de Execução do Contrato e Fiscal Técnico de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602;

b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Jefter Alexander Lira dos Passos, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula Siape nº 2094638;

b) Substituto: Rodolfo do Rosario Ferreira, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Matrícula Siape nº 2044191.

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Anderson Luís Ferreira de Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2180585;

b) Substituto: Marjara Ferraz de Almeida Pereira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3219266.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
- 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
- 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6) a satisfação do público usuário.
- m) representar a Ufopa perante o contratado;
- n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênere esteja vinculado, quando couber;
- o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.
- q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:
 - 1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
 - 2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
- r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;
- s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:
 - 1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

- 2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
 - 3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
 - t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:
- a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
 - b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;
 - c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;
 - d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
 - e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução

do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;
- h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;
- k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

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

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

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

Art. 4º São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

a) realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

b) verificar, durante toda a vigência do contrato, a manutenção das condições iniciais de habilitação, bem como regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

c) exigir da contratada, com o objetivo de fiscalizar as obrigações trabalhistas e sociais, as comprovações discriminadas no item 2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;

d) observar, além das disposições do item anterior, todas as diretrizes do item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;

e) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento das obrigações previdenciárias, para que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB) sobre a situação;

f) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento do FGTS, para que este oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sobre a situação;

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

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

i) receber provisoriamente os serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

j) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

k) auxiliar o gestor do contrato na instrução do processo de pagamento.

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

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 2/2023 – PROAD, de 20 de janeiro de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)
WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 28/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 08/2023

Vigência: 22/03/2023 a 22/03/2024

Contratada: M. S. FERREIRA CURSOS E TREINAMENTOS – ME

Objeto: Contratação de empresa especializada na realização de curso de formação e de renovação de brigada de incêndio.

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602;

b) Substituto: Substituto eventual a ser designado em portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Jeffer Alexander Lira dos Passos, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula Siape nº 2094638;

b) Substituto: Rodolfo do Rosario Ferreira, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Matrícula Siape nº 2044191. Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua

atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 20/2023 – PROAD, de 26 de abril de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 29/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 7/2023

Vigência: 20/02 a 17/11/2023

Licitação: RDC nº 2/2022

Contratada: LIFT ENGENHARIA LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada em construção civil, para execução da Primeira Etapa do Complexo Esportivo da Unidade Tapajós da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa.

Valor: R\$ 538.498,81

I – Gestor de Execução do Contrato:

- a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602;
- b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

- a) Christian Rebouças Ladislao, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2091631;
- b) Antônio Ricelly Lima Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809.

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

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

da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Fica revogada a portaria nº 16/2023 – PROAD, de 14 de março de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 30/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

Contrato nº: 01/2023

Vigência: 16/01/2023 a 06/11/2024.

Licitação: RDC nº 01/2022

Contratada: PRESIM PREMOLDADOS SIMÕES ENGENHARIA LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia da construção civil para construção de edificação de dois pavimentos denominado Bloco A do Núcleo de Salas de Aulas – NSA, e substituição do forro, divisórias e portas dos banheiros dos blocos existentes B e C, no Campus Tapajós da Ufopa.

Valor: R\$ 4.665.070,17 (quatro milhões seiscentos e sessenta e cinco mil setenta reais e dezessete centavos)

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602;

b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscais Técnicos do Contrato:

a) Christian Rebouças Ladislao, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2091631;

b) Antônio Ricelly Lima Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Fica revogada a portaria nº 4/2023 – PROAD, de 20 de janeiro de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 31/2023 – PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 110 de

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 15/2015

Vigência: Indeterminada

Licitação: 13/2015

Contratada: EQUATORIAL PARÁ DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A

Objeto: Equatorial Energia: Contrato de Fornecimento de Energia Elétrica

Valor do contrato atualizado: R\$ 3.428.491,86 (três milhões, quatrocentos e vinte e oito mil, quatrocentos e noventa e um reais e oitenta e seis centavos).

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602;

b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Reynaldo Pereira Serrão, Engenheiro Eletricista, Matrícula Siape nº 2182195;

b) Substituto: Márcio André da Silva Figueroa, Técnico em Eletrônica, Matrícula Siape nº 2172453.

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Marjara Ferraz de Almeida Pereira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3219266;

b) Substituto: Anderson Luís Ferreira de Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2180585.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua

atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- b) verificar, durante toda a vigência do contrato, a manutenção das condições iniciais de habilitação, bem como regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- c) exigir da contratada, com o objetivo de fiscalizar as obrigações trabalhistas e sociais, as comprovações discriminadas no item 2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;
- d) observar, além das disposições do item anterior, todas as diretrizes do item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;
- e) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento das obrigações previdenciárias, para que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB) sobre a situação;
- f) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento do FGTS, para que este oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sobre a situação;
- g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;
- h) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- i) receber provisoriamente os serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- j) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos

dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

k) auxiliar o gestor do contrato na instrução do processo de pagamento.

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

Art. 6º Fica revogada a portaria nº 3/2023 – PROAD, de 20 de janeiro de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 32/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

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

Contrato nº: 01/2022

Vigência: 01/02/2022 a 31/05/2024.

Contratada: M MORAES DE OLIVEIRA JUNIOR EIRELI.

Objeto: Construção de edificação de dois pavimentos (Bloco Monte Alegre – BMA), guarita padrão, reforma do muro de proteção, via interna, urbanização, reservatório elevado e infraestrutura de esgoto e elétrica, para funcionamento do Campus Monte Alegre (CMAL) da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Valor: R\$ 5.256.398,91 (cinco milhões, duzentos e cinquenta e seis mil, trezentos e noventa e oito reais e noventa e um centavos).

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602;

b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscais Técnicos do Contrato:

a) Christian Rebouças Ladislao, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2091631;

b) Antônio Ricelly Lima Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
- 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
- 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- 3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

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

- a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
- b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;
- c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;
- d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução

do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Fica revogada a portaria nº 6/2023 – PROAD, de 09 de fevereiro de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 33/2023 – PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 – REITORIA, de 20

de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de Maio de 2017, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados:

RESOLVE:

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

Contrato nº: 03/2022

Vigência atualizada: 04/02/2023 a 03/02/2024

Contratada: ELEVADORES OK COMÉRCIO DE PEÇAS, COMPONENTES, E SERVIÇOS DE ELEVADORES LTDA.

Objeto: Contratação de serviços continuados de assistência técnica e manutenção preventiva, corretiva e adequações nos elevadores e plataformas elevatórias instalados nas dependências da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Valor do contrato atualizado: R\$ 291.966,37

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siae nº 3004602;

b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscais Técnicos do Contrato:

a) Titulares: Reynaldo Pereira Serrão, Engenheiro Eletricista, Matrícula Siae nº 2182195; José Roberto da Silva Martins, Engenheiro Mecânico, Matrícula Siae nº 1964997.

b) Substituto: Marcio André Silva Figueroa, Técnico em eletrotécnica, Matrícula Siae nº 2172453.

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Anderson Luís Ferreira de Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2180585;

b) Substituto: Marjara Ferraz de Almeida Pereira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3219266.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de

desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada,

encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência.

Art. 4º São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

a) realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

b) verificar, durante toda a vigência do contrato, a manutenção das condições iniciais de habilitação, bem como regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

c) exigir da contratada, com o objetivo de fiscalizar as obrigações trabalhistas e sociais, as comprovações discriminadas no item 2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;

d) observar, além das disposições do item anterior, todas as diretrizes do item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;

e) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento das obrigações previdenciárias, para que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB) sobre a situação;

f) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento do FGTS, para que este oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sobre a situação;

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

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

i) receber provisoriamente os serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais

documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

j) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

k) auxiliar o gestor do contrato na instrução do processo de pagamento.

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

Art. 6º Fica revogada a portaria nº 7/2023 – PROAD, de 09 de fevereiro de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 34/2023 – PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 006/2019

Vigência atualizada: 15/04/2023 a 14/04/2024

Licitação: Pregão Eletrônico SRP nº 31/2018

Contratada: VCO SERVIÇOS TÉCNICOS EM TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE LTDA

Objeto: Prestação de serviço de engenharia de natureza frequente relativos à manutenção de infraestrutura elétrica de alta e baixa tensão da Ufopa.

Valor do contrato atualizado: R\$ 2.479.971,74 (dois milhões, quatrocentos e setenta e nove mil, novecentos e setenta e um reais e setenta e quatro centavos).

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 3004602;

b) Substituto: Substituto eventual a ser designado por portaria específica no ato da substituição.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Márcio André Silva Figueiroa, Técnico em Eletrotécnica, Matrícula SIAPE nº 2172453;

b) Substituto: Raimundo Afonso da Silva Barra, Técnico em Eletromecânica, Matrícula SIAPE nº 1824833.

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Anderson Luís Ferreira de Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2180585;

b) Substituto: Marjara Ferraz de Almeida Pereira, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 3219266.

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

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

formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
 - 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
 - 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
 - 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - 6) a satisfação do público usuário.
- m) representar a Ufopa perante o contratado;
- n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congêneres esteja vinculado, quando couber;
- o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.
- q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:
- 1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
 - 2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
- r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;

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

- 1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - 2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
 - 3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

- a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
- b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;
- c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;
- d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas

atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

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

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

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

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

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

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

k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as

respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

a) realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

b) verificar, durante toda a vigência do contrato, a manutenção das condições iniciais de habilitação, bem

como regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

c) exigir da contratada, com o objetivo de fiscalizar as obrigações trabalhistas e sociais, as comprovações discriminadas no item 2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;

d) observar, além das disposições do item anterior, todas as diretrizes do item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG;

e) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento das obrigações previdenciárias, para que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB) sobre a situação;

f) comunicar o gestor do contrato acerca de quaisquer indícios de irregularidades no recolhimento do FGTS, para que este oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sobre a situação;

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

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

i) receber provisoriamente os serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

j) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

k) auxiliar o gestor do contrato na instrução do processo de pagamento.

Art. 5º O Gestor da Execução do Contrato Substituto, Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo

Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 6º Fica revogada a portaria nº 13/2023 – PROAD, de 03 de março de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 23/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 35/2023 – PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: 23204.009296/2023-38

Santarém-PA, 31 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº 004/2022

Vigência: 01/03/2023 a 01/03/2024

Licitação: 008/2021

Contratada: OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AGENTE DEPORTARIA E VIGIA EM TODA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA. Valor: R\$ 3.433.046,88.

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: HAILTON SANTOS OLIVEIRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1917821;
b) Substituto: CINTHIA GRAZIELLE CARVALHO ANDRADE, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 3138028;

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: AMANDA GIZELLE DE ARAÚJO PEREIRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1121819;
b) Substituto: MARCELO ALMEIDA DOS SANTOS, TÊC. EM CONTABILIDADE, Matrícula Siape nº 1824860;

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: HAILTON SANTOS OLIVEIRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1917821;
b) Substituto: CINTHIA GRAZIELLE CARVALHO ANDRADE, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 3138028;

IV – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Alenquer:

a) Titular: FRANCISCO HÉLIO NETO BEZERRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 2993825;
b) Substituto: MARILZA DE SOUSA CIOFFI, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1858989;

V – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Itaituba:

a) Titular: WESDRAS NEGREIROS DIOGO, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 2997021;
b) Substituto: ARISON JORGE CONCEIÇÃO CASTRO, TÊC. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Matrícula Siape nº 2996874;

VI – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Óbidos:

a) Titular: MELINDA ÉVENIN DA SILVA SAVINO, ADMINISTRADORA, Matrícula Siape nº 1836378;
b) Substituto: DINA CARLA VASCONCELOS SENA DA SILVA, ADMINISTRADORA, Matrícula Siape nº 2116287;

VII – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Oriximiná:

a) Titular: ROGÉRIO ARAÚJO DE MIRANDA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1825522;
b) Substituto: LEINA IONE BRAGA CORRÊA, ADMINISTRADORA, Matrícula Siape nº 1825954;

VIII – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Juriti:

a) Titular: EDILSON PIMENTEL, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 2279646;
b) Substituto: ELINALDO ALVES, ADMINISTRADOR, Matrícula Siape nº 2182235;

IX – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Monte Alegre:

a) Titular: DAVI SILVA DOS SANTOS, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 2174143;
b) Substituto: MARIA DALVA MUNHOZ DE MACEDO, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 3005390.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
- 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
- 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6) a satisfação do público usuário.
- m) representar a Ufopa perante o contratado;
- n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênere esteja vinculado, quando couber;
- o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.
- q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:
 - 1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
 - 2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
- r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;
- s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:
 - 1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

- 2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
 - 3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
 - t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:**
- a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
 - b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;
 - c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;
 - d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
 - e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução

do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;
- h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;
- k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Fica revogada a portaria nº 22/2023 – Proad, de 26 de abril de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 31/05/2023)
WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 36/2023 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: 23204.009297/2023-82

Santarém-PA, 31 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº 013/2022

Vigência: 01/11/2022 a 01/11/2023.

Licitação: 010/2022

Contratada: JORIMA SEGURANÇA PRIVADA LTDA
 Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA EM TODA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.
 Valor: R\$ 3.287.820,00.

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: HAILTON SANTOS OLIVEIRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1917821;

b) Substituta: CINTHIA GRAZIELLE CARVALHO ANDRADE, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 3138028;

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: MARCELO ALMEIDA DOS SANTOS, TÊC. EM CONTABILIDADE, Matrícula Siape nº 1824860;

b) Substituta: AMANDA GIZELLE DE ARAÚJO PEREIRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1121819;

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: HAILTON SANTOS OLIVEIRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1917821;

b) Substituta: CINTHIA GRAZIELLE CARVALHO ANDRADE, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 3138028;

IV – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Alenquer:

a) Titular: FRANCISCO HÉLIO NETO BEZERRA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 2993825;

b) Substituto: MARILZA DE SOUSA CIOFFI, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1858989;

V – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Itaituba:

a) Titular: WESDRAS NEGREIROS DIOGO, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 2997021;

b) Substituto: ARISON JORGE CONCEIÇÃO CASTRO, TÊC. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Matrícula Siape nº 2996874;

VI – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Óbidos:

a) Titular: MELINDA ÉVENIN DA SILVA SAVINO, ADMINISTRADORA, Matrícula Siape nº 1836378;

b) Substituto: DINA CARLA VASCONCELOS SENA DA SILVA, ADMINISTRADORA, Matrícula Siape nº 2116287;

VII- Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Oriximiná:

a) Titular: ROGÉRIO ARAÚJO DE MIRANDA, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 1825522;

b) Substituto: LEINA IONE BRAGA CORRÊA, ADMINISTRADORA, Matrícula Siape nº 1825954;

VIII – Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Juruti:

a) Titular: EDILSON PIMENTEL, ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula Siape nº 2279646;

b) Substituto: ELINALDO ALVES, ADMINISTRADOR, Matrícula Siape nº 2182235.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua

atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Fica revogada a portaria nº 21/2023 – Proad, de 26 de abril de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 31/05/2023)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

6. ATOS DA PROCCE

PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 101/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.006930/2023-81

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais à docente, DAYSE DRIELLY SOUZA SANTANA VIEIRA, lotada no *Campus* Universitário de Juruti, para atuar como coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *EDUCT-Juruti: Acesso à educação científica e tecnológica por jovens no município de Juruti*, Código: PJ103-2022, durante o período de 1º de dezembro de 2022 a 30 de novembro de 2023. O referido projeto é vinculado ao Programa de Extensão *Agronomia em Foco*.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 102/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.006931/2023-25

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais à docente, CELESTE QUEIROZ ROSSI, lotada no *Campus* Universitário de Juruti, para atuar como vice-coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *EDUCT-Juruti: Acesso à educação científica e tecnológica por jovens no município de Juruti*, Código: PJ103-2022, durante o período de 1º de dezembro de 2022 a 30 de novembro de 2023. O referido projeto é vinculado ao Programa de Extensão *Agronomia em Foco*.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 103/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.006932/2023-70

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 02 (duas) horas semanais ao docente, MICHELLY RIOS AREVALO, lotado no *Campus* Universitário de Juruti, para atuar como colaborador do Projeto de Extensão intitulado *EDUCT-Juruti: Acesso à educação científica e tecnológica por jovens no município de Juruti*, Código: PJ103-2022, durante o período de 1º de dezembro de 2022 a 30 de novembro de 2023. O referido projeto é vinculado ao Programa de Extensão *Agronomia em Foco*.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 104/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.006933/2023-14

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 05 (cinco) horas semanais à docente, RENATA THAYSA DA SILVA SANTOS, lotada no *Campus* Universitário de Juruti, para atuar como colaboradora do Projeto de Extensão intitulado *EDUCT-Juruti: Acesso à educação científica e tecnológica por jovens no município de Juruti*, Código: PJ103-2022, durante o período de 1º de dezembro de 2022 a 30 de novembro de 2023. O referido projeto é vinculado ao Programa de Extensão *Agronomia em Foco*.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 105/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.006934/2023-69

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais ao docente, RENAN NAVROSKI, lotado no *Campus* Universitário de Juruti, para atuar como colaborador do Projeto de Extensão intitulado *EDUCT-Juruti: Acesso à educação científica e tecnológica por jovens no município de Juruti*, Código: PJ103-2022, durante o período de 1º de dezembro de 2022 a 30 de novembro de 2023. O referido projeto é vinculado ao Programa de Extensão *Agronomia em Foco*.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 106/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.006935/2023-11**Santarém-PA, 02 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

RENOVAR a vigência do Projeto de Extensão intitulado *Paisagismo e jardinagem em escolas públicas do município de Juruti*, Código: PJ012-2023, coordenado e vice-coordenado pelos docentes, MICHELLY RIOS AREVALO e DAYSE DRIELLY SOUZA SANTANA VIEIRA respectivamente, ambos lotados no *Campus* Universitário de Juruti, para o período de 1º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024. O referido projeto é vinculado ao Programa de Extensão *Agronomia em foco*.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 107/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.006953/2023-95**Santarém-PA, 02 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais ao docente, MICHELLY RIOS AREVALO, lotado no *Campus* Universitário de Juruti, para atuar como coordenador do Projeto de Extensão intitulado *Paisagismo e jardinagem em escolas públicas do município de Juruti*, Código: PJ012-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024. O referido projeto é vinculado ao Programa de Extensão *Agronomia em Foco*.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 108/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007484/2023-21**Santarém-PA, 09 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

RENOVAR a vigência do Projeto de Extensão intitulado *Formação continuada em Nheengatu*, Código: PJ017-2023, coordenado pelo docente, ZAIR HENRIQUE SANTOS, lotado no Instituto de Ciências da Educação, para o período de 20 de março a 31 de dezembro de 2023.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 109/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007485/2023-76**Santarém-PA, 09 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas

pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais ao docente, ZAIR HENRIQUE SANTOS, lotado no Instituto de Ciências da Educação, para atuar como coordenador do Projeto de Extensão intitulado *Formação continuada em Nheengatu*, Código: PJ017-2023, durante o período de 20 de março a 31 de dezembro de 2023.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 110/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007487/2023-65**Santarém-PA, 09 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

REGISTRAR o projeto de extensão intitulado *Wai Wai Tapota: tradução, conhecimento e interculturalidade*, Código: PJ018-2023, coordenado pela docente, CAMILA PEREIRA JACOME, lotada no Instituto de Ciências da Sociedade, com vigência de 1º de abril de 2023 a 31 de março de 2024.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 111/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007490/2023-89**Santarém-PA, 09 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 05 (cinco) horas semanais à docente, CAMILA PEREIRA JACOME, lotada no Instituto de Ciências da Sociedade, para atuar como coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *Wai Wai Tapota: tradução, conhecimento e interculturalidade*, Código: PJ018-2023, durante o período de 1º de abril de 2023 a 31 de março de 2024.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 112/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007491/2023-23**Santarém-PA, 09 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 04 (quatro) horas semanais à servidora, TEREZINHA DO SOCORRO LIRA PEREIRA, lotada na Pró-reitoria de Gestão Estudantil, para atuar como colaboradora do Projeto de Extensão intitulado *Wai Wai Tapota: tradução, conhecimento e interculturalidade*, Código: PJ018-2023, durante o período de 1º de abril de 2023 a 31 de março de 2024.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 113/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007593/2023-49**Santarém-PA, 10 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os(as) servidores(as) abaixo para compor a Comissão Organizadora da Festa Junina da Ufopa 2023:

- I – Ediene Pena Ferreira – Pró-reitora da Cultura, Comunidade e Extensão (Procce);
- II – Alan Augusto Moraes Ribeiro – Diretor da Cultura e Comunidade (Procce);
- III – Roberto do Nascimento Paiva – Diretor de Extensão (Procce);
- IV – Celiane Sousa Costa – Coordenadora de Programas e Projetos (Procce);
- V – Luciula Romana da Silva Ferreira – Coordenadora de Cultura (Procce);

- VI – Carlos de Matos Bandeira Júnior – Assistente em Administração (Procce);
- VII – Edilmar de Sant'ana Quaresma – Assistente em Administração (Sinfra);
- VIII – Erielma Lopes de Amorim – Coordenadora de Gestão Ambiental (Sinfra);
- IX – Gabriel de Oliveira Prado – Técnico em Audiovisual (Procce);
- X – Marcelo Henrique Moraes de Sousa – Assistente em Administração (Procce);
- XI – Renata Guimarães Cabral Lima – Secretária Executiva (Procce);
- XII – Rodrigo Adolfo de Almeida Rosa – Assistente em Administração (Procce).

Art. 2º ALOCAR 02 (duas) horas semanais para os membros no período de 10 de maio a 15 de junho de 2023.

(Assinado digitalmente em 10/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 114/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007678/2023-27**Santarém-PA, 11 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

INCLUIR o servidor, CARLOS DE MATOS BANDEIRA JÚNIOR, lotado na Pró-reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão para compor a Comissão técnica de habilitação do Edital n.º 002/2023, referente ao I

Festival de Arte e Cultura da Ufopa, no período de 20 de abril a 30 de junho de 2023.

(Assinado digitalmente em 11/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 115/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007816/2023-78

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

REGISTRAR o projeto de extensão intitulado *Fortalecimento da governança dos órgãos ambientais da Amazônia em Manejo Florestal Sustentável*, Código: PJ020-2023, coordenado e vice-coordenado pelos docentes, LIA DE OLIVEIRA MELO e ULISSES SIDNEI DA CONCEIÇÃO SILVA respectivamente, ambos lotados no Instituto de Biodiversidade e Florestas, com vigência de 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 116/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007820/2023-36

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO

OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 06 (seis) horas semanais à docente, LIA DE OLIVEIRA MELO, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, para atuar como coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *Fortalecimento da governança dos órgãos ambientais da Amazônia em Manejo Florestal Sustentável*, Código: PJ020-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 117/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007821/2023-81

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 07 (sete) horas semanais ao docente, ULISSES SIDNEI DA CONCEIÇÃO SILVA, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, para atuar como vice-coordenador do Projeto de Extensão intitulado *Fortalecimento da governança dos órgãos ambientais da Amazônia em Manejo Florestal Sustentável*, Código: PJ020-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 118/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007823/2023-70

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 03 (três) horas semanais ao servidor, JURANDY BATISTA DANTAS, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, para atuar como colaborador do Projeto de Extensão intitulado *Fortalecimento da governança dos órgãos ambientais da Amazônia em Manejo Florestal Sustentável*, Código: PJ020-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 119/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007825/2023-69

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 03 (três) horas semanais ao servidor, ANSELMO JÚNIOR CORREA ARAÚJO, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, para atuar como colaborador do Projeto de Extensão intitulado

Fortalecimento da governança dos órgãos ambientais da Amazônia em Manejo Florestal Sustentável, Código: PJ020-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 120/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007826/2023-11

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 04 (quatro) horas semanais ao docente, RENATO BEZERRA DA SILVA RIBEIRO, lotado no Instituto de Biodiversidade e Florestas, para atuar como colaborador do Projeto de Extensão intitulado *Fortalecimento da governança dos órgãos ambientais da Amazônia em Manejo Florestal Sustentável*, Código: PJ020-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 121/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007828/2023-01

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 03 (três) horas semanais à servidora, CLÁUDIA DA COSTA CARDOSO MATOS, lotada no Instituto de Biodiversidade e Florestas, para atuar como colaboradora do Projeto de Extensão intitulado *Fortalecimento da governança dos órgãos ambientais da Amazônia em Manejo Florestal Sustentável*, Código: PJ020-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 122/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007830/2023-71

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

RENOVAR a vigência do Projeto de Extensão intitulado *Curso de introdução ao cálculo-2023*, Código: PJ019-2023, coordenado pela docente, NAYARA SAFIRA DA SILVA CALDAS, lotada no Instituto de Engenharia e Geociências e vice-coordenado pela servidora, IZABELA MENDONÇA DE ASSIS, lotada na Pró-Reitoria de Gestão Estudantil, para o período de 1º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 123/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007832/2023-61

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais à docente, NAYARA SAFIRA DA SILVA CALDAS, lotada no Instituto de Engenharia e Geociências, para atuar como coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *Curso de introdução ao cálculo-2023*, Código: PJ019-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 124/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.007837/2023-93

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais à servidora, IZABELA MENDONÇA DE ASSIS, lotada na Pró-Reitoria de Gestão Estudantil, para atuar como vice-coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *Curso de introdução ao cálculo-2023*, Código: PJ019-2023,

durante o período de 1º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 125/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.007839/2023-82

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 05 (cinco) horas semanais ao docente, ANDERSON ALMEIDA DA PIEDADE, lotado no Instituto de Engenharia e Geociências, para atuar como colaborador do Projeto de Extensão intitulado *Curso de introdução ao cálculo-2023*, Código: PJ019-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 126/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.007841/2023-51

Santarém-PA, 12 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais ao docente, CARLOS EDUARDO GUERRA, lotado no Instituto de Engenharia e Geociências, para atuar como colaborador do Projeto de Extensão intitulado *Curso de introdução ao cálculo-2023*, Código: PJ019-2023, durante o período de 1º de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 127/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.008034/2023-56

Santarém-PA, 16 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

REGISTRAR o projeto de extensão intitulado *Informática básica para indígenas e quilombolas no município de Oriximiná*, Código: PJ021-2023, coordenado pelo docente, CLAYTON ANDRÉ MAIA DOS SANTOS, lotado no *Campus* Universitário de Oriximiná, com vigência de 13 de março de 2023 a 1º de março de 2024.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 128/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.008036/2023-45

Santarém-PA, 16 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022,

publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

RENOVAR a vigência do Projeto de Extensão intitulado *Elaboração de catálogo de peixes comercializados em Monte Alegre, Baixo Amazonas, Pará, Brasil*, Código: PJ022-2023, coordenado e vice-coordenado pelas docentes, IVANA BARBOSA VENEZA e MARCELLA COSTA RADAEL respectivamente, ambas lotadas no *Campus* Universitário de Monte Alegre, para o período de 1º de fevereiro a 31 de agosto de 2023.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 129/2023 – PROCCE (11.01.23)

Nº do Protocolo: 23204.008052/2023-38

Santarém-PA, 16 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 01 (uma) hora semanal à docente, IVANA BARBOSA VENEZA, lotada no *Campus* Universitário de Monte Alegre, para atuar como coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *Elaboração de catálogo de peixes comercializados em Monte Alegre, Baixo Amazonas, Pará, Brasil*, Código: PJ022-2023, durante o período de 1º de fevereiro a 31 de agosto de 2023.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023)

EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 130/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.008079/2023-21**Santarém-PA, 16 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 01 (uma) hora semanal à docente, MARCELLA COSTA RADAEL, lotada no *Campus* Universitário de Monte Alegre, para atuar como vice-coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *Elaboração de catálogo de peixes comercializados em Monte Alegre, Baixo Amazonas, Pará, Brasil*, Código: PJ022-2023, durante o período de 1º de fevereiro a 31 de agosto de 2023.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 131/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.008081/2023-08**Santarém-PA, 16 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

RENOVAR a vigência do Projeto de Extensão intitulado *Educação e Ruralidades*, Código: PJ023-2023, coordenado e vice-coordenado pelos docentes, BRENO LOUZADA CASTRO DE OLIVEIRA e EURICLEIA

DO ROSARIO GALUCIO respectivamente, ambos lotados no *Campus* Universitário de Óbidos, para o período de 28 de fevereiro de 2023 a 27 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 132/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.008082/2023-44**Santarém-PA, 16 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 10 (dez) horas semanais ao docente, BRENO LOUZADA CASTRO DE OLIVEIRA, lotado no *Campus* Universitário de Óbidos, para atuar como coordenador do Projeto de Extensão intitulado *Educação e Ruralidades*, Código: PJ023-2023, durante o período de 28 de fevereiro de 2023 a 27 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 133/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.008083/2023-99**Santarém-PA, 16 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

ALOCAR 05 (cinco) horas semanais à docente, EURICLEIA DO ROSARIO GALUCIO, lotada no *Campus* Universitário de Óbidos, para atuar como vice-coordenadora do Projeto de Extensão intitulado *Educação e Ruralidades*, Código: PJ023-2023, durante o período de 28 de fevereiro de 2023 a 27 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

PORTARIA Nº 134/2023 – PROCCE (11.01.23)
Nº do Protocolo: 23204.008315/2023-17**Santarém-PA, 18 de maio de 2023.**

A PRÓ-REITORA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 103/GR-UFOPA, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União n.º 81, de 02 de maio de 2022,

RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria Procce n.º 91, de 27 de abril de 2023, que trata da composição de Comissão de Seleção de Bolsista do Edital n.º 005/2023, referente ao Programa de Inovação e Atuação Profissional Empreendedora – Piape:

- onde se lê: Comissão de Seleção de Bolsista do Edital n.º 004/2023, *leia-se*: Comissão de Seleção de Bolsista do Edital n.º 005/2023.

(Assinado digitalmente em 19/05/2023)
EDIENE PENA FERREIRA

7. ATOS DA PROGEF**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS****P O R T A R I A S****PORTARIA Nº 649/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.004883/2023-31,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 7 para o Nível 8, ao(à) servidor(a) ANDRESSA RACHOR TAGLIEBER, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Compras e Serviços, referente ao interstício de 10 de outubro de 2021 a 9 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 10 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.4883/2023-31)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 650/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.004886/2023-74,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 8 para o Nível 9, ao(à) servidor(a) ELZA SOARES BARBOSA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Óbidos, referente ao interstício de 4 de outubro de 2021 a 3 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 4 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.4886/2023-74)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 651/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.004933/2023-80,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) ELITANIA DA SILVA

MOURAO, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologias das Águas, referente ao interstício de 3 de outubro de 2021 a 2 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 3 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.4933/2023-80)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 652/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006886/2023-17,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) IVANA BARBOSA VENEZA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Monte Alegre, para substituir o(a) servidor(a) MARCELLA COSTA RADAEL na função de Diretora do Campus de Monte Alegre, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 15 de maio a 2 de junho de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2022.

(Associado ao processo 23204.6886/2023-17)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 653/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006872/2023-95,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) RONNE CLAYTON DE CASTRO GONÇALVES, ocupante do cargo de Bibliotecário(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Biblioteca, para substituir

o(a) servidor(a) MAYCO FERREIRA CHAVES na função de Diretor do Sistema de Bibliotecas, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 08/05/2023 a 12/05/2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2023.

(Associado ao processo 23204.6872/2023-95)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 654/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando os Arts. 12 e 13 da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-

Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.004045/2023-67,

RESOLVE:

Conceder Promoção por Desempenho Acadêmico do Nível 4 da Classe C (Adjunto) para o Nível 1 da Classe D (Associado) ao(a) servidor(a) GLAUCO COHEN FERREIRA PANTOJA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Educação, referente ao interstício 02/06/2021 e 01/06/2023, com efeito acadêmico e financeiro a partir de 2 de junho de 2023.

(Associado ao processo 23204.4045/2023-67)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 655/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta nos autos do processo nº 23204.006453/2023-53,

RESOLVE:

Localizar o(a) servidor(a) GLEIKA TAMIRES JORDÃO DOS REIS, matrícula Siape nº. 1015412, ocupante do cargo de Técnica de Laboratório área Aquicultura, exercendo suas atividades no Laboratório Múltiplo para a Produção de Organismos Aquáticos (LAMPOA):

Descrição da Atividade	Ambiente de Trabalho	Tempo de Exposição (Semanal)		
		Freq.	Tempo	Total
Manutenção dos Organismos Aquáticos	Laboratório Múltiplo para a Produção a Produção de Organismos Aquáticos	5	2	10
Organização e manutenção dos itens de vidraria e equipamentos do Laboratório	Laboratório Múltiplo para a Produção a Produção de Organismos Aquáticos	1	2	2
Auxílio na preparação e fabricação de rações para peixes	Laboratório Múltiplo para a Produção a Produção de Organismos Aquáticos	2	5	10
Preparo e auxílio em aulas práticas	Laboratório Múltiplo para a Produção a Produção de Organismos Aquáticos	3	2	6
Realização de análises químicas como preparo de soluções e procedimentos experimentais para o monitoramento da qualidade de água dos tanques de criação.	Laboratório Múltiplo para a Produção a Produção de Organismos Aquáticos	3	4	12
TOTAL GERAL				40h

(Associado ao processo 23204.6453/2023-53)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES**PORTARIA Nº 656/2023 – PROGEPI, 02 DE MAIO DE 2023.**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.005835/2023-60,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) MATHEUS HENRIQUE FREITAS NASCIMENTO, ocupante do cargo de

Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Ouvidoria Geral, para substituir o(a) servidor(a) WILLIAM BISMARCK RIBEIRO GOMES na função de Ouvidor Geral da Ufopa, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 17/04 a 21/04/2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2023.

(Associado ao processo 23204.5835/2023-60)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES**PORTARIA Nº 657/2023 – PROGEPI, 02 DE MAIO DE 2023.**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 13 da Lei nº 12.772/2012; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos do Processo nº 23204.006705/2023-44,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, a partir de 9 de maio de 2023, do Quadro de Pessoal desta Universidade RENATA COIMBRA DANTAS DE ALMEIDA, ocupante do cargo de Jornalista, matrícula Siape 2097210, código de vaga nº 0672554.

(Associado ao processo 23204.6705/2023-44)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 658/2023 – PROGEp, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.001071/2023-33,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) CRISTIANE REIS NOGUEIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Contratos e Convênios, no período de 3 de julho a 1º de agosto de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde a 2ª parcela.

(Associado ao processo 23204.1071/2023-33)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 659/2023 – PROGEp, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.016135/2022-10,

RESOLVE:

Retificar a Portaria Progep/Ufopa nº 619, de 25 de abril de 2023, que trata da concessão de dispensa do serviço por 5 dias, em razão de serviços prestados à Justiça Eleitoral, ao(à) servidor(a) HERICKA LIMA DA SILVA, para que:

- Onde se lê: "para que sejam usufruídos de 31 de maio de 2023 a 2 de junho de 2023";

- Leia-se: "para que sejam usufruídos de 29 de maio de 2023 a 2 de junho de 2023".

(Associado ao processo 23204.16135/2022-10)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 660/2023 – PROGEp, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.004377/2023-41,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 571/2023 - PROGEp, de 13 de abril de 2023, que trata da Progressão por Mérito ao(à) servidor(a) ANTONIO RICELLY LIMA SOUSA, para que:

- Onde se lê: "Conceder Progressão por Mérito Profissional do Nível 5 para o Nível 6, ao(à) servidor(a) ANTONIO RICELLY LIMA SOUSA, ocupante do cargo de Engenheiro(a) Civil, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Engenharia, referente ao interstício de 2 de abril de 2020 a 1 de outubro de 2021, com efeitos administrativos a

partir de 2 de outubro de 2021 e efeitos financeiros a partir de 17 de março de 2023";

- Leia-se: "Conceder Progressão por Mérito Profissional do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) ANTONIO RICELLY LIMA SOUSA, ocupante do cargo de Engenheiro(a) Civil, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Engenharia, referente ao interstício de 2 de outubro de 2021 a 1 de abril de 2023, com efeitos, administrativo e financeiro, a partir de 2 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.4377/2023-41)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 661/2023 – PROGEp, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 98 da Lei nº. 9.504/97; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006790/2023-41,

RESOLVE:

Conceder dispensa do serviço por 4 (quatro) dias ao(à) servidor(a) JOÃO ELBIO DE OLIVEIRA AQUINO SEQUEIRA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, em razão de serviços prestados à Justiça Eleitoral nos dias 25 e 30 de outubro de 2022, para que sejam usufruídos nos dias 8 e 9 de maio, 7 de agosto e 16 de outubro de 2023.

(Associado ao processo 23204.6790/2023-41)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 662/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.004504/2023-11,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 587/2023 - PROGEF, de 14 de abril, que trata da Progressão por Mérito ao(à) servidor(a) MANUELE MARQUES RODRIGUES, para que:

- Onde se lê: "Conceder Progressão por Mérito Profissional do Nível 5 para o Nível 6 ao(à) servidor(a) MANUELE MARQUES RODRIGUES, ocupante do cargo de Publicitário, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Assessoria de Comunicação, referente ao interstício de 14 de abril de 2020 a 13 de outubro de 2021, com efeitos administrativos a partir de 14 de outubro de 2021 e financeiros a partir de 21 de março de 2023."; - Leia-se: "Conceder Progressão por Mérito Profissional do Nível 6 para o Nível 7 ao(à) servidor(a) MANUELE MARQUES RODRIGUES, ocupante do cargo de Publicitário, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Assessoria de Comunicação, referente ao interstício de 14 de outubro de 2021 a 13 de abril de 2023, com efeitos, administrativo e financeiro, a partir de 14 de abril de 2023."

(Associado ao processo 23204.4504/2023-11)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 665/2023 – PROGEF, 02 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.004867/2023-48,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 8 para o Nível 9, ao(à) servidor(a) NEIDIANA DA SILVA ROSARIO SOARES, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Juruti, referente ao interstício de 6 de outubro de 2021 a 5 de abril de 2023, com efeitos, administrativos e financeiros, a partir 6 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.4867/2023-48)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 666/2023 – PROGEF, 03 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.004671/2023-53,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 594/2023 - PROGEF, de 17 de abril, que trata de Progressão por Mérito ao(à) servidor(a) MARIA EDINEUSA MACIEL DA SILVA, para que:

- Onde se lê: "Conceder Progressão por Mérito Profissional do Nível 5 para o Nível 6 ao(à) servidor(a) MARIA EDINEUSA MACIEL DA SILVA, ocupante do cargo de Administradora, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI, referente ao interstício de 9 de abril de 2020 a 8 de outubro de 2021, com efeitos administrativos a partir 9 de outubro de 2023 e efeitos financeiros a partir de 23 de março de 2023."; - Leia-se: "Conceder Progressão por Mérito Profissional do Nível 5 para o Nível 6 ao(à) servidor(a) MARIA EDINEUSA MACIEL DA SILVA, ocupante do cargo de Administradora, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI, referente ao interstício de 9 de abril de 2020 a 8 de outubro de 2021, com efeitos administrativos a partir 9 de outubro de 2021 e efeitos financeiros a partir de 23 de março de 2023.".

(Associado ao processo 23204.4671/2023-53)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 667/2023 – PROGEF, 03 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da

Reitoria; e ainda o que consta no processo nº 23204.007067/2023-89,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) KEDMA DANNIELLE ARAUJO COSTA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal, para substituir o(a) servidor(a) JOHN LUCAS PONTES LIMA na função de Coordenador de Administração e Pagamento de Pessoal, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 19 e 20 de abril de 2023, por motivo de Licença para Tratamento de Saúde.

(Associado ao processo 23204.7067/2023-89)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 668/2023 – PROGEF, 03 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 13, da Lei nº 12.772/2012; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.004919/2023-86,

RESOLVE:

Conceder Aceleração da Promoção do Nível 2 da Classe A para o Nível 1 da Classe C, ao(a) servidor(a) FRANCISCO IGO LEITE SOARES, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Alenquer, por ter apresentado o

título de Doutor em Ciências Ambientais, com efeitos financeiros a partir de 24 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.4919/2023-86)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 669/2023 – PROGEF, 04 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 98 da Lei nº 9.504/97; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.003678/2023-58,

RESOLVE:

Conceder dispensa do serviço por 4 dias ao(a) servidor(a) ANANDA SOUSA DOS SANTOS XAVIER, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no (a) Diretoria de Registro Acadêmico, em razão de serviços prestados à Justiça Eleitoral no(s) dia(s) 01 e 02 de outubro de 2022, para que sejam usufruídos 10 a 13 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.3678/2023-58)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 670/2023 – PROGEF, 04 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005091/2023-83,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 5 para o Nível 6, ao(a) servidor(a) VIVIANE PAULA PEREIRA BARBOSA, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, referente ao interstício de 7 de abril de 2020 a 6 de outubro de 2022, com efeitos administrativos a partir 7 de outubro de 2022 e efeitos financeiros a partir de 30 de março de 2023.

(Associado ao processo 23204.5091/2023-83)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 672/2023 – PROGEF, 04 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007047/2023-16,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) HUGO NAPOLEAO PEREIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, para substituir o(a) servidor(a) DAURA RUBIA SOARES DINIZ na função de Coordenador Técnico, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 10 a 24 de maio de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2023.

(Associado ao processo 23204.7047/2023-16)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 673/2023 – PROGEF, 04 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005087/2023-15,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 7 para o Nível 8, ao(a) servidor(a) DIEGO GOMES SALDANHA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, referente ao interstício de 9 de outubro de 2021 a 8 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 9 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5087/2023-15)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 674/2023 – PROGEF, 04 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006819/2023-94,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(a) servidor(a) ROMULO DA SILVA MAIA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, no período de 5 de junho a 4 de julho de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde a 1ª parcela.

(Associado ao processo 23204.6819/2023-94)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 675/2023 – PROGEF, 05 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº. 23204.007158/2023-14,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) OTON FERNANDO FIGUEIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Assistente Social, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, para substituir o(a) servidor(a) DANIELE FERREIRA DE SOUSA na função de Coordenador de Qualidade de Vida e Assistência Psicossocial, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 03/05 a 05/05/2023, por motivo de Licença para Tratamento de Saúde.

(Associado ao processo 23204.7158/2023-14)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 676/2023 – PROGEF, 05 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006395/2023-68,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7 ao(a) servidor(a) KARINA DO NASCIMENTO SOUSA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Admissão de Pessoal, referente ao interstício de 8 de outubro de 2020 a 7 de abril de 2022, com efeitos

administrativos a partir 8 de abril de 2022 e efeitos financeiros a partir de 20 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6395/2023-68)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 677/2023 – PROGEF, 05 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.004958/2023-83,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) ELLEN NAIANY ARAUJO DE FREITAS, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, referente ao interstício de 10 de setembro de 2021 a 9 de março de 2023, com efeitos administrativos a partir 10 de março de 2023 e efeitos financeiros a partir de 28 de março de 2023.

(Associado ao processo 23204.4958/2023-83)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 678/2023 – PROGEF, 05 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ,

no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005112/2023-61,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 7 para o Nível 8, ao(à) servidor(a) PAMELA DE ANDRADE FEITOSA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Procuradoria Jurídica, referente ao interstício de 9 de outubro de 2021 a 8 de abril de 2023, com efeitos, administrativos e financeiro, a partir 9 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5112/2023-61)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 679/2023 - PROGEF 08 DE MAIO DE 2023

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005165/2023-81,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 8 para o Nível 9, ao(à) servidor(a) EVERALDO RAIMUNDO LOPES JUNIOR, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Alenquer, referente ao interstício de 13 de novembro de 2021 a 12 de maio de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 13 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.5165/2023-81)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 680/2023 – PROGEF, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005233/2023-11,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) GILVANICE DO CARMO NUNES ALMEIDA, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Rede Integrada de Desenvolvimento Humano, referente ao interstício de 1º de outubro de 2021 a 30 de março de 2023, com efeitos administrativos a partir de 1º de abril de 2023 e financeiros a partir de 3 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5233/2023-11)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 681/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005270/2023-11,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 1 para o Nível 2, ao(à) servidor(a) EDINALDO ASSUNCAO BASTOS, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Juruti, referente ao interstício de 21 de outubro de 2021 a 20 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 21 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5270/2023-11)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 682/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda

o que consta nos autos do processo nº 23204.006621/2023-19,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) HAILTON SANTOS OLIVEIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Seção de Gestão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, no período de 8 de maio a 5 de agosto de 2023.

(Associado ao processo 23204.6621/2023-19)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 683/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº. 23204.006969/2023-06,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) KEDMA DANNIELLE ARAUJO COSTA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal, para substituir o(a) servidor(a) JOHN LUCAS PONTES LIMA na função de Coordenador de Administração e Pagamento de Pessoal, em decorrência do afastamento do(a) titular,

no período de 4 a 13 de maio de 2023, por motivo de Licença Capacitação.

(Associado ao processo 23204.6969/2023-6)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 684/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005246/2023-81,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) JOSÉ CARLOS MONTEIRO DA SILVA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, referente ao interstício de 14 de outubro de 2021 a 13 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 14 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5246/2023-81)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 685/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ,

no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.003678/2023-58,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 669/2023 - PROGEP, de 4 de maio de 2023, que trata da concessão de dispensa de serviço por 4 dias ao(a) servidor(a) ANANDA SOUSA DOS SANTOS XAVIER, para que:

- Onde se lê: "para que sejam usufruídos 10 a 13 de maio de 2023.";

- Leia-se: "para que sejam usufruídos no período de 10 a 12 de maio de 2023 e 15 de maio de 2023.".

(Associado ao processo 23204.3678/2023-58)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 686/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007424/2023-17,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) MARCELA CARDOSO PIMENTEL, ocupante do cargo de Secretário Executivo,

pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para substituir o(a) servidor(a) ALAN CHAVES BATISTA na função de Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 2 a 5 de maio de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2022.

(Associado ao processo 23204.7424/2023-17)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 687/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o disposto no Art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/1990; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº. 23204.007148/2023-89,

RESOLVE:

Conceder afastamento por motivo de doação de sangue ao(a) servidor(a) YGOR EUGÊNIO DUTRA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Monte Alegre, no dia 28 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.7148/2023-89)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 688/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.006282/2023-62,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do Nível 2 para Nível 3 da Classe C (Adjunto), ao(a) servidor(a) FABRIZIA SAYURI OTANI, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, referente ao interstício de 29/08/2014 a 28/08/2016, com efeito acadêmico a partir de 29 de agosto de 2016 e financeiro a partir de 19 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6282/2023-62)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 689/2023 – PROGEP, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-GABINETE DA REITORIA; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006724/2023-71,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) LADIA RUFINO DOS SANTOS, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Educação, no período de 05 de junho a 30 de junho de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde a 1ª parcela, correspondente a 26 dias.

(Associado ao processo 23204.6724/2023-71)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 690/2023 – PROGEF, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005172/2023-83,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) JOCELYN MONTEIRO DE ALENCAR, ocupante do cargo de Programador Visual, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Assessoria de Comunicação, referente ao interstício de 24 de outubro de 2021 a 23 de abril de 2023, com efeitos administrativos e efeitos financeiros a partir de 24 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5172/2023-83)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 691/2023 – PROGEF, 08 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.002028/2023-95,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) HERICKA LIMA DA SILVA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Pró-Reitoria de Administração, no período de 3 de julho a 1º de agosto de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde a 2ª parcela.

(Associado ao processo 23204.2028/2023-95)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 692/2023 – PROGEF, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.007191/2021-82,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 1.095/2021 - PROGEF, de 20 de agosto de 2021, que trata da concessão de Aceleração da Promoção do Nível 1 da Classe A para o Nível 1 da Classe C, ao(à) servidor(a) PAULO ROBERTO BRASIL SANTOS, para que:

- Onde se lê: "Doutor em Ciência Política";
- Leia-se: "Doutor em Ciências Ambientais".

(Associado ao processo 23204.7191/2021-82)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 693/2023 – PROGEF, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando os Arts. 12 e 13 da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.002981/2023-33,

RESOLVE:

Conceder Promoção por Desempenho Acadêmico do Nível 2 da Classe A para o Nível 1 da Classe B, ao(à) servidor(a) VINICIUS EDUARDO HONORATO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, referente ao interstício 31/03/2019 a 30/03/2021, com efeito acadêmico a partir de 31 de março de 2021 e financeiro a partir de 27 de fevereiro de 2023.

(Associado ao processo 23204.2981/2023-33)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 694/2023 – PROGEPI, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.005122/2023-04,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do Nível 1 para Nível 2 da Classe D (Associado), ao(à) servidor(a) RAUL DA CUNHA LIMA NETO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, referente ao interstício de 24/04/2020 a 23/04/2022, com efeito acadêmico a partir de 24 de abril de 2022 e financeiro a partir de 30 de março de 2023.

(Associado ao processo 23204.5122/2023-4)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 695/2023 – PROGEPI, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando a Lei nº. 11.091/2005, alterada pela Lei nº. 12.772/12; o Decreto nº. 5.824/06; a delegação de

competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos do processo nº 23204.005276/2023-98,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 1 para o Nível 2, ao(à) servidor(a) EDINALDO ASSUNÇÃO BASTOS, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Juruti, com efeitos financeiros a partir de 21 de abril de 2023.

Parágrafo único: O servidor poderá solicitar nova progressão após 18 (dezoito) meses, contados a partir do efeito financeiro, para qual será considerada a carga horária excedente de 160 horas.

(Associado ao processo 23204.5276/2023-98)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 696/2023 – PROGEPI, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006962/2023-86,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) LIVIA ROCHA DE VASCONCELOS, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta

Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, para substituir o(a) servidor(a) ANDRESSA RACHOR TAGLIEBER na função de Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 15 a 26 de maio de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2022.

(Associado ao processo 23204.6962/2023-86)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 697/2023 – PROGEPI, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006840/2023-90,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) RAYANNE ROCHA PEREIRA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Saúde Coletiva, para substituir o(a) servidor(a) WALDINEY PIRES MORAES na função de Diretor do Instituto de Saúde Coletiva, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 2 a 5 de maio de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2023.

(Associado ao processo 23204.6840/2023-90)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 698/2023 – PROGEPI, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, e pela delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria;

Considerando o que consta na Resolução nº 78/Consun, de 11/12/2014; e, ainda, o que consta nos autos do Processo nº 23204.005685/2023-94,

RESOLVE:

Remover, ex officio, os(as) servidores(as) DENIZE DE SOUZA CARNEIRO, MARILIA FERNANDA PEREIRA LEITE e PAULA DE MATTOS COLARES, ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior, do(a) Instituto de Ciências da Educação (Iced) para o(a) Instituto de Formação Interdisciplinar e Intercultural (IFII).

(Associado ao processo 23204.5685/2023-94)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 699/2023 – PROGEPI, 09 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- GABINETE DA REITORIA; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.005520/2023-12,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do Nível 1 para Nível 2 da Classe D (Associado), ao(à) servidor(a) ELCIO MEIRA DA FONSECA JUNIOR, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidades e Florestas, referente ao interstício de 14/08/2020 a 13/08/2022, com efeito acadêmico a partir de 14 de agosto de 2022 e financeiro a partir de 6 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5520/2023-12)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 700/2023 – PROGEPI, 10 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007373/2023-15,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) ELDRA CARVALHO DA SILVA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Oriximiná, para substituir o(a) servidor(a) DÁVIA MARCIANA TALGATTI na função de Diretora do Campus de Oriximiná, em decorrência do afastamento

do(a) titular, no período de 08/05 a 21/05/2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2023.

(Associado ao processo 23204.7373/2023-15)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 701/2023 – PROGEPI, 10 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006279/2023-49,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) ROSANA PORTUGAL DE FREITAS DO NASCIMENTO, ocupante do cargo de Pedagogo(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Ensino, no período de 15 de maio a 12 de agosto de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde ao período integral de 90 dias.

(Associado ao processo 23204.6279/2023-49)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 702/2023 – PROGEPI, 10 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando a Lei nº. 11.091/2005, alterada pela Lei nº. 12.772/12; o Decreto nº. 5.824/06; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 148/2022-Reitoria; e ainda o que consta dos autos do processo nº 23204.005336/2023-72,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, ao(à) servidor(a) MARLI LIARTE MENDES, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, com efeitos financeiros a partir de 4 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5336/2023-72)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 703/2023 – PROGEPI, 10 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.002921/2023-11,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, do Nível 2 para o Nível 3 da Classe C (Adjunto), ao(à) servidor(a) DÉRCIO PENA DUARTE,

ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Educação, referente ao interstício 23/09/2018 e 22/09/2020, com efeito acadêmico a partir de 23 de setembro de 2020 e financeiro a partir de 24 de fevereiro de 2023.

(Associado ao processo 23204.2921/2023-11)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 704/2023 – PROGEPI, 10 DE MAIO DE 2023,

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 13 da Lei nº 12.772/2012; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos do Processo nº 23204.007351/2023-55,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, a partir de 8 de maio de 2023, do Quadro de Pessoal desta Universidade FAGNO ALBUQUERQUE DA COSTA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula Siape 3051416, código de vaga nº 0236790.

(Associado ao processo 23204.7351/2023-55)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 705/2023 – PROGEPI, 10 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007479/2023-19,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) JEFERSON ORIENTE BRELAZ SAMPAIO JÚNIOR, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Compras e Serviços, no período de 1º a 30 de junho de 2023. Parágrafo único: Esta licença corresponde a 1ª parcela.

(Associado ao processo 23204.7479/2023-19)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 706/2023 – PROGEPI, 11 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 11 e 12 da Lei 11.091/05, alterada pela Lei nº 12.772/2012; o Decreto nº 5.824/2006; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.005951/2023-89,

RESOLVE:

Conceder Incentivo à Qualificação correspondente a 52% (cinquenta e dois por cento) ao(à) servidor(a) JANDER MARCUS CIRINO LOPES, ocupante do cargo de

Técnico de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Saúde Coletiva, por ter concluído o Mestrado em Sociedade, Ambiente e Qualidade de Vida, com efeitos financeiros a partir de 13 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5951/2023-89)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 707/2023 – PROGEP, 11 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 98, § 1º da lei 8.112/90; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta nos autos do processo nº 23204.007053/2023-65,

RESOLVE:

Conceder horário especial ao(à) servidor(a) estudante GLEIKA TAMIRES JORDÃO DOS REIS, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório/Área: Aquicultura, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, no período de 27 de abril a 9 de junho de 2023.

(Associado ao processo 23204.7053/2023-65)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 708/2023 – PROGEP, 11 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.002869/2020-50,

RESOLVE:

Revogar a Portaria nº 654, de 3 de setembro de 2020 e Portaria nº 379, de 10 de março de 2021, que trata do afastamento para cursar Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Letras e sua retificação, concedido à servidora MARILIA FERNANDA PEREIRA LEITE, com efeitos a partir da presente data.

(Associado ao processo 23204.2869/2020-50)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 709/2023 – PROGEP, 11 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-GABINETE DA REITORIA; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005662/2023-80,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) WALDINILDO AZEVEDO MACEDO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Monte Alegre, referente ao interstício de

4 de setembro de 2018 a 3 de março de 2020, com efeitos administrativos a partir 4 de março de 2020 e financeiros a partir de 11 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5662/2023-80)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 710/2023 – PROGEP, 11 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005820/2023-00,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 7 para o Nível 8, ao(à) servidor(a) JANETE APARECIDA DE SOUSA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, referente ao interstício de 9 de outubro de 2021 a 8 de abril de 2023, com efeitos administrativos a partir de 9 de abril de 2023 e financeiros a partir de 12 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5820/2023-0)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 711/2023 – PROGEP, 11 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 11 e 12 da Lei 11.091/05, alterada pela Lei nº 12.772/2012; o Decreto nº 5.824/2006; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006312/2023-31,

RESOLVE:

Conceder Incentivo à Qualificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) ao(à) servidor(a) EVERTON JOSÉ AMARAL PEREIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, por ter concluído o Curso de Ciências Econômicas, com efeitos financeiros a partir de 19 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6312/2023-31)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 712/2023 – PROGEPI, 11 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 11 e 12 da Lei 11.091/05, alterada pela Lei nº 12.772/2012; o Decreto nº 5.824/2006; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006584/2023-31,

RESOLVE:

Conceder Incentivo à Qualificação correspondente a 30% (trinta por cento) ao(à) servidor(a) IDAILDE DE

SOUSA FERREIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, por ter concluído o Curso de Especialização em Controladoria e Finanças, com efeitos financeiros a partir de 25 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6584/2023-31)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 713/2023 – PROGEPI, 12 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando os Arts. 12 e 13 da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.003303/2023-98,

RESOLVE:

Conceder Promoção por Desempenho Acadêmico do Nível 4 da Classe C (Adjunto) para o Nível 1 da Classe D (Associado) ao(à) servidor(a) CLAUDE DE PAULA MORAES, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, referente ao interstício 09/07/2019 a 08/07/2021, com efeito acadêmico a partir de 9 de julho de 2021 e financeiro a partir de 2 de março de 2023.

(Associado ao processo 23204.3303/2023-98)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 714/2023 – PROGEPI, 12 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006012/2023-51,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, ao(à) servidor(a) MILENA AUGUSTA SAMPAIO DE ALMEIDA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, referente ao interstício de 21 de novembro de 2021 a 20 de maio de 2023, com efeitos administrativos e efeitos financeiros a partir de 21 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.6012/2023-51)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 715/2023 – PROGEPI, 12 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-

Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.004221/2023-61,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do Nível 1 para Nível 2 da Classe C (Adjunto), ao(à) servidor(a) MARILENE MARIA AQUINO CASTRO DE BARROS, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Óbidos, referente ao interstício de 10 de novembro de 2020 a 9 de novembro de 2022, com efeito acadêmico a partir de 10 de novembro de 2022 e financeiro a partir de 15 de março de 2023.

(Associado ao processo 23204.4221/2023-61)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 716/2023 – PROGEF, 12 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 11 e 12 da Lei 11.091/05, alterada pela Lei nº 12.772/2012; o Decreto nº 5.824/2006; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007196/2023-77,

RESOLVE:

Conceder Incentivo à Qualificação correspondente a 52% (cinquenta e dois por cento) ao(à) servidor(a) LUDIMILLA DAYARA PELEJA AZEVEDO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a)

Pró-Reitoria de Administração, por ter concluído o Curso de Mestrado em Sociedade, Ambiente e Qualidade de Vida, com efeitos financeiros a partir de 4 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7196/2023-77)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 717/2023 – PROGEF, 15 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 97 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007705/2023-61,

RESOLVE:

Conceder afastamento por oito dias consecutivos ao(à) servidor(a) SILVIO ALMEIDA FERREIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Formação Interdisciplinar e Intercultural, no período de 05/05/2023 a 12/05/2023, em razão de falecimento de pessoa da família.

(Associado ao processo 23204.7705/2023-61)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 718/2023 – PROGEF, 15 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ,

no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 11 e 12 da Lei 11.091/05, alterada pela Lei nº 12.772/2012; o Decreto nº 5.824/2006; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007507/2023-06,

RESOLVE:

Conceder Incentivo à Qualificação correspondente a 52% (cinquenta e dois por cento) ao(à) servidor(a) ROSIANE DO SOCORRO GOMES FONTOURA, ocupante do cargo de Técnico(a) de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, por ter concluído o Curso de Mestrado em Educação, com efeitos financeiros a partir de 9 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7507/2023-6)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 719/2023 – PROGEF, 15 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005573/2023-33,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) DINA CARLA VASCONCELOS SENA DA SILVA, ocupante do cargo de Administrador(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Óbidos, referente ao interstício de 30 de outubro de 2021 a 29 de abril de 2023, com efeitos administrativos e efeitos financeiros a partir de 30 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5573/2023-33)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 720/2023 – PROGEPI, 15 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005584/2023-13,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 8 para o Nível 9, ao(à) servidor(a) MELINDA EVENIN DA SILVA SAVINO, ocupante do cargo de Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Óbidos, referente ao interstício de 18 de julho de 2021 a 17 de janeiro de 2023, com efeitos administrativos a partir de 18 de janeiro de 2023 e efeitos financeiros a partir de 10 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5584/2023-13)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 721/2023 – PROGEPI, 16 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007999/2023-21,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) MARCELINO SILVA DA SILVA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, para substituir o(a) servidor(a) BRUNO BRAULINO BATISTA na função de Diretor de Pesquisa, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 15 a 29 de maio de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2022.

(Associado ao processo 23204.7999/2023-21)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 722/2023 – PROGEPI, 16 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-

Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005968/2023-36,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) ELSON PINHEIRO SILVA JUNIOR, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, referente ao interstício de 26 de agosto de 2021 a 25 de fevereiro de 2023, com efeitos administrativos a partir 26 de fevereiro de 2023 e efeitos financeiros a partir de 13 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5968/2023-36)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 723/2023 – PROGEPI, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº 23204.007712/2023-63,

RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido, o(a) servidor(a) NUBIA DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula nº 2827443, ocupante do cargo de Secretária Executiva, do(a) Gabinete da Reitoria para atuar no(a) Pró-Reitoria de Planejamento;

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos a partir desta data.

(Associado ao processo 23204.7712/2023-63)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 724/2023 – PROGEp, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005091/2023-83,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) VIVIANE PAULA PEREIRA BARBOSA, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, referente ao interstício de 7 de outubro de 2021 a 6 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 7 de abril de 2023.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria Progep/Ufopa nº 670, de 4 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.5091/2023-83)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 725/2023 – PROGEp, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018;

Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.004671/2023-53,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) MARIA EDINEUSA MACIEL DA SILVA, ocupante do cargo de Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Biblioteca, referente ao interstício de 9 de outubro de 2021 a 8 de abril de 2023, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 9 de abril de 2023.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria Progep/Ufopa nº 594, de 17 de abril de 2023 e Portaria Progep/Ufopa nº 666, de 3 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.4671/2023-53)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 726/2023 – PROGEp, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018,

Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007552/2023-52,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) JERDRIANA PEREIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Saúde Coletiva, no período de 1º de junho a 29 de agosto de 2023.

(Associado ao processo 23204.7552/2023-52)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 727/2023 – PROGEp, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o disposto no Art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/1990; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº. 23204.008139/2023-13,

RESOLVE:

Conceder afastamento por motivo de doação de sangue ao(à) servidor(a) HERICKA LIMA DA SILVA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Pró-Reitoria de Administração, no dia 12/05/2023.

(Associado ao processo 23204.8139/2023-13)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 728/2023 – PROGEp, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008116/2023-09,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) MARCELO ALMEIDA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Técnico(a) em Contabilidade, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Segurança, para substituir o(a) servidor(a) AMANDA GIZELLE DE ARAÚJO PEREIRA na função de Coordenador de Segurança, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 05/06 a 23/06/2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2023.

(Associado ao processo 23204.8116/2023-9)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 729/2023 – PROGEF, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006426/2023-81,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) HELOISA DO NASCIMENTO DE MOURA MENESES, ocupante do cargo de Professor(a) do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Saúde Coletiva, no período de 21 de junho a 18 de setembro de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde ao período integral de 90 dias.

(Associado ao processo 23204.6426/2023-81)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 730/2023 – PROGEF, 17 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006179/2023-12,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 7 para o Nível 8, ao(à) servidor(a) SILVIA DANIELA PEREIRA REGO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, referente ao interstício de 26 de novembro de 2021 a 25 de maio de 2023, com efeitos administrativos e efeitos financeiros a partir de 26 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.6179/2023-12)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 732/2023 – PROGEF, 18 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 102, VIII, alínea "a"; 185, alínea "e"; e 208 da Lei nº 8.112/1990 e Art. 2º do Decreto nº 8.737/2016; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº. 23204.008100/2023-98,

RESOLVE:

Conceder licença-paternidade ao servidor EDGARD SIZA TRIBUZY, ocupante do cargo de Professor, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, de 5 (cinco) dias consecutivos, no período de 13 de maio de 2023 a 17 de maio de 2023, e sua prorrogação por 15 (quinze) dias, no período de 18 de maio de 2023 a 1º de junho de 2023.

(Associado ao processo 23204.8100/2023-98)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 733/2023 – PROGEF, 18 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 102, VIII, alínea "a"; 185, alínea "e"; e 208 da Lei nº 8.112/1990 e Art. 2º do Decreto nº 8.737/2016; a delegação de competência que concede a

Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº. 23204.008198/2023-83,

RESOLVE:

Conceder licença-paternidade ao servidor FLAVIA PESSOA MONTEIRO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado no(a) Campus Universitário de Oriximiná, de 5 (cinco) dias consecutivos, no período de 15 de maio de 2023 a 19 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.8198/2023-83)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 734/2023 – PROGEPI, 18 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 96-A Lei nº. 8.112/90; a Resolução nº. 101/UFOPA/CONSAD/2022; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023 - Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.006781/2023-50,

RESOLVE:

Autorizar o afastamento no país do(a) servidor(a) MARY CAROLINE SANTOS RIBEIRO, ocupante do cargo de Bibliotecária Documentalista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Biblioteca, para participar do Curso de Mestrado no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, no(a) Universidade Federal do Pará, na cidade de Belém, Estado do Pará, no período de 1º a 31 de março de 2025, com ônus limitado.

(Associado ao processo 23204.6781/2023-50)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 735/2023 – PROGEPI, 18 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº 23204.002606/2023-93,

RESOLVE:

Art. 1º Remover, a pedido e por motivo de saúde, a servidora PAULA NOGUEIRA RABELO, matrícula Siape nº 2150502, ocupante do cargo de Assistente em Administração, do(a) Coordenação de Execução Orçamentária/PROAD, para atuar no(a) Diretoria de Cultura e Comunidade/PROCEE;
Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos a partir desta data.

(Associado ao processo 23204.2606/2023-93)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 736/2023 – PROGEPI, 18 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 202 e 203 da Lei nº 8.112/1990; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº. 23204.002425/2023-67,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde ao(à) servidor(a) KILLIAN SUMAYA FUZIEL LIMA, ocupante do cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, no período de 16 de abril a 14 de junho de 2023.

(Associado ao processo 23204.2425/2023-67)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 737/2023 – PROGEPI, 18 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006185/2023-70,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) ANA KEILA OLIVEIRA DE SOUSA, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Superintendência de Infraestrutura, referente ao interstício de 14 de outubro de 2021 a 13 de abril de 2023, com efeitos administrativos a partir 14 de abril de 2023 e efeitos financeiros a partir de 18 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6185/2023-70)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 738/2023 – PROGEp, 18 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006259/2023-78,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 7 para o Nível 8, ao(à) servidor(a) JURANDY BATISTA DANTAS, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório/Área: Florestal, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, referente ao interstício de 16 de novembro de 2019 a 15 de maio de 2021, com efeitos administrativos a partir 16 de maio de 2021 e efeitos financeiros a partir de 19 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6259/2023-78)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 739/2023 – PROGEp, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-

Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006438/2023-13,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, ao(à) servidor(a) DJANIRA RODRIGUES LEÃO PELEJA, ocupante do cargo de Técnico(a) de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, referente ao interstício de 7 de novembro de 2021 a 6 de maio de 2023, com efeitos administrativos e efeitos financeiros a partir de 7 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.6438/2023-13)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 740/2023 – PROGEp, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 17, da Lei nº 12.772/2012; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº 23204.006401/2023-87,

RESOLVE:

Conceder Retribuição por Titulação ao(à) servidor(a) KHAYTH MARRONNY RABELO NAGATA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, em virtude da obtenção do título de Doutora em

Física, com efeitos financeiros a partir de 19 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6401/2023-87)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 741/2023 – PROGEp, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando a Lei nº. 11.091/2005, alterada pela Lei nº. 12.772/12; o Decreto nº. 5.824/06; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 148/2022- Reitoria; e ainda o que consta dos autos do processo nº 23204.006440/2023-84,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, ao(à) servidor(a) DJANIRA RODRIGUES LEÃO PELEJA, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologias das Águas, com efeitos financeiros a partir de 14 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.6440/2023-84)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 742/2023 – PROGEp, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 96-A Lei nº. 8.112/90; a Resolução nº. 101/UFOPA/CONSAD/2022; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023 - Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.007405/2023-82,

RESOLVE:

Autorizar o afastamento no país do(a) servidor(a) MARLEI CRISTINA ACORDI, ocupante do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, para participar do Curso de Mestrado no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde, no(a) Universidade Federal do Oeste do Pará, na cidade de Santarém, Estado do Pará, no período de 22 de maio de 2023 a 30 de abril de 2025, com ônus limitado.

(Associado ao processo 23204.7405/2023-82)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 743/2023 – PROGEF, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006841/2023-34,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(a) servidor(a) SERGIO FREDRICH RODRIGUES, ocupante do cargo de Arquivista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Arquivo e Protocolo, referente ao interstício de 22 de outubro de 2021 a 21 de abril de 2023, com efeitos administrativos a partir 22 de abril de 2023 e efeitos financeiros a partir de 28 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6841/2023-34)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 744/2023 – PROGEF, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.007999/2023-21,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 721/2023 - PROGEF, de 16 de maio de 2023, que trata da designação do(a) servidor(a) MARCELINO SILVA DA SILVA, para substituir o(a) servidor(a) BRUNO BRAULINO BATISTA na função de Diretor de Pesquisa, para que:

- Onde se lê: "no período de 15 a 29 de maio de 2023";
- Leia-se: "no período de 15 a 21 de maio de 2023".

(Associado ao processo 23204.7999/2023-21)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 745/2023 – PROGEF, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.006886/2023-17,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 652/2023 - PROGEF, de 2 de maio de 2023, que trata da designação do(a) servidor(a) IVANA BARBOSA VENEZA, para substituir o(a) servidor(a) MARCELLA COSTA RADAEL na função de Diretor do Campus de Monte Alegre, para que:

- Onde se lê: "15 de maio a 2 de junho de 2023";
- Leia-se: "15 a 22 de maio e 27 de maio a 2 de junho de 2023".

(Associado ao processo 23204.6886/2023-17)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 746/2023 – PROGEF, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008215/2023-82,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) PAULO ROBERTO BRASIL SANTOS, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Monte Alegre, para substituir o(a) servidor(a) MARCELLA COSTA RADAEL na função de Diretor do Campus de Monte Alegre, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 23 a 26 de maio de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2022.

(Associado ao processo 23204.8215/2023-82)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 747/2023 – PROGEF, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006415/2023-09,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 1 para o Nível 2, ao(à) servidor(a) DENNIE FABRIZIO LIMA MOREIRA, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação, referente ao interstício de 26 de junho de 2018 a 25 de dezembro de 2019, com efeitos administrativos a partir 26 de

dezembro de 2019 e efeitos financeiros a partir de 24 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6415/2023-9)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 748/2023 – PROGEF, 19 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 207 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 6.690/2008; Parecer nº. 003/2016/CGU/AGU, de 30/11/2016; Ofício Circular nº 14/2017-MP, de 3/2/2017; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta nos autos do processo nº. 23204.008201/2023-69,

RESOLVE:

Conceder licença-adotante ao(à) servidor(a) SUZANE CRUZ DE AQUINO MONTEIRO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Oriximiná, de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, no período de 15 de maio a 11 de setembro de 2023, e sua prorrogação por 60 (sessenta) dias, no período de 12 de setembro a 10 de novembro de 2023.

(Associado ao processo 23204.8201/2023-69)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 749/2023 – PROGEF, 23 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 83 e 203 da Lei nº 8.112/1990; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº. 23204.007482/2023-32,

RESOLVE:

Conceder Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao (à) servidor (a) RAIMUNDO VALDOMIRO DE SOUSA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado no(a) Instituto de Formação Interdisciplinar e Intercultural, no período de 15 a 26 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7482/2023-32)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 750/2023 – PROGEF, 23 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº. 23204.007578/2023-09,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) ANA CRISTINA ALVES GARCEZ, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Formação

Interdisciplinar e Intercultural, para substituir o(a) servidor(a) RAIMUNDO VALDOMIRO DE SOUSA na função de Diretor do Instituto de Formação Interdisciplinar e Intercultural, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 15 a 26 de maio de 2023, em virtude de licença por motivo de doença em pessoa da família.

(Associado ao processo 23204.7578/2023-9)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 751/2023 – PROGEP, 23 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.006781/2023-50,

RESOLVE:

Retificar a Portaria PROGEP/UFOPA Nº 734, de 18 de maio de 2023, que trata do afastamento no país do(a) servidor(a) MARY CAROLINE SANTOS RIBEIRO, ocupante do cargo de Bibliotecária Documentalista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Biblioteca, para participar do Curso de Mestrado no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, no(a) Universidade Federal do Pará, na cidade de Belém, Estado do Pará, para que:

- Onde se lê: "no período de 1º a 31 de março de 2025, com ônus limitado.";
- Leia-se: "no período de 19 de maio de 2023 a 31 de março de 2025, com ônus limitado.".

(Associado ao processo 23204.6781/2023-50)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 752/2023 – PROGEP, 23 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.007055/2023-54,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) CHRISTIAN REBOUCAS LADISLAO, ocupante do cargo de engenheiro, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Engenharia, referente ao interstício de 28 de agosto de 2021 a 27 de fevereiro de 2023, com efeitos administrativos a partir de 28 de fevereiro de 2023 e financeiros a partir de 3 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7055/2023-54)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 753/2023 - PROGEP 23 DE MAIO DE 2023

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da

Reitoria; e ainda o que consta no processo nº. 23204.006973/2023-66,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) ANDREW HENRIQUE BARRETO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Administração e Pagamento e Pessoal, para substituir o(a) servidor(a) JOHN LUCAS PONTES LIMA na função de Coordenador de Administração e Pagamento e Pessoal, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 14 a 23 de maio de 2023, por motivo de Licença para Capacitação.

(Associado ao processo 23204.6973/2023-66)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 754/2023 - PROGEP 23 DE MAIO DE 2023

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº. 23204.006977/2023-44,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) ANDREA NUNES FIGUEIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Administração e Pagamento e Pessoal, para substituir

o(a) servidor(a) JOHN LUCAS PONTES LIMA na função de Coordenador de Administração e Pagamento e Pessoal, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 24 de maio a 2 de junho de 2023, por motivo de Licença para Capacitação.

(Associado ao processo 23204.6977/2023-44)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 755/2023 – PROGEF, 23 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006704/2023-08,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 8 para o Nível 9, ao(à) servidor(a) JURANDY BATISTA DANTAS, ocupante do cargo de Técnico(a) de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, referente ao interstício de 16 de maio de 2021 a 15 de novembro de 2022, com efeitos administrativos a partir de 16 de novembro de 2022 e efeitos financeiros a partir de 26 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6704/2023-8)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 756/2023 – PROGEF, 24 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006836/2023-21,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) MARCIO JOSE PEREIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação, referente ao interstício de 28 de agosto de 2021 a 27 de fevereiro de 2023, com efeitos administrativos a partir de 28 de fevereiro de 2023 e efeitos financeiros a partir de 28 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6836/2023-21)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 757/2023 – PROGEF, 24 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de

competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.005887/2023-36,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) MARIA IVONE LIMA DE AGUIAR, ocupante do cargo de Assistente Social, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Acompanhamento Estudantil, referente ao interstício de 7 de setembro de 2021 a 6 de março de 2023, com efeitos administrativos a partir de 7 de março de 2023 e efeitos financeiros a partir de 13 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.5887/2023-36)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 758/2023 - PROGEF 24 DE MAIO DE 2023

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.007114/2023-94,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, ao(à) servidor(a) DEISE JULIANE DOS ANJOS DE SOUSA, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da

Educação, referente ao interstício de 3 de julho de 2021 a 2 de janeiro de 2023, com efeitos administrativos a partir 3 de janeiro de 2023 e efeitos financeiros a partir de 3 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7114/2023-94)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 759/2023 – PROGEF, 24 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008678/2023-44,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) TADEU ANDREOLI, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, para substituir o(a) servidor(a) DINY SILVANE TEIXEIRA E SILVA na função de Coordenador Técnico do Instituto de Ciências da Sociedade, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 31 de maio a 1º de junho de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2022.

(Associado ao processo 23204.8678/2023-44)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 760/2023 – PROGEF, 24 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.004635/2023-90,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe C (Adjunto), ao(a) servidor(a) FRANCICLEI BURLAMAQUE MACIEL, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, referente ao interstício 16/06/2021 e 15/06/2023, com efeito acadêmico e financeiro a partir de 16 de junho de 2023.

(Associado ao processo 23204.4635/2023-90)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 761/2023 – PROGEF, 24 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-

Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.000217/2023-23,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, do Nível 3 para o Nível 4 da Classe C (Adjunto), ao(a) servidor(a) ELDRA CARVALHO DA SILVA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Oriximiná, referente ao interstício 25/01/2021 a 24/01/2023, com efeito acadêmico e financeiro a partir de 25 de janeiro de 2023.

(Associado ao processo 23204.217/2023-23)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 762/2023 – PROGEF, 25 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº. 23204.008762/2023-68,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) FRANCISCO SALDANHA BANNITZ, ocupante do cargo de Administrador, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Pró-Reitoria de Administração, para substituir o(a) servidor(a) SERGIO FREDRICH RODRIGUES na função de Coordenador de Arquivo e

Protocolo, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 1º a 7 de junho de 2023, por motivo de Licença para Tratamento de Saúde.

(Associado ao processo 23204.8762/2023-68)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 763/2023 – PROGEF, 25 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008290/2023-43,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) ADRIANA PIMENTEL RAIOL, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Cerimonial, no período de 9 de junho a 6 de setembro de 2023.

(Associado ao processo 23204.8290/2023-43)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 764/2023 – PROGEF, 25 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº. 23204.008724/2023-13,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) JANE CONCEIÇÃO OLIVEIRA, ocupante do cargo de Arquivista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Arquivo e Protocolo, para substituir o(a) servidor(a) SERGIO FREDRICH RODRIGUES na função de Coordenador de Arquivo e Protocolo, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 9 de abril a 31 de maio de 2023, por motivo de Licença para Tratamento de Saúde.

(Associado ao processo 23204.8724/2023-13)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 765/2023 – PROGEF, 26 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 102, VIII, alínea "a"; 185, alínea "e"; e 208 da Lei nº 8.112/1990 e Art. 2º do Decreto nº 8.737/2016; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº. 23204.008649/2023-82,

RESOLVE:

Conceder licença-paternidade ao servidor RENATO BEZERRA DA SILVA RIBEIRO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas - IBEF, de 5 (cinco) dias consecutivos, no período de 20 de maio de 2023 a 24 de maio de 2023, e sua prorrogação por 15 (quinze) dias, no período de 25 de maio de 2023 a 8 de junho de 2023.

(Associado ao processo 23204.8649/2023-82)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 766/2023 – PROGEF, 26 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a Lei nº. 8.112/90; a Resolução nº. 101/UFOPA/CONSAD/2022; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023 - Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.018886/2022-71,

RESOLVE:

Autorizar o afastamento no país do(a) servidor(a) FRANCINEIDE LIMA ABREU, ocupante do cargo de Secretário(a) Executivo(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Gabinete da Reitoria, para participar do Curso de DOUTORADO do Programa de Pós-Graduação em Educação, no(a) Universidade Luterana do Brasil (Ulbra), na cidade de Canoas, Estado do Rio Grande do Sul, no período de 1º de agosto de 2023 a 20 de fevereiro de 2025, com ônus limitado.

(Associado ao processo 23204.18886/2022-71)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 767/2023 – PROGEF, 26 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.007141/2023-67,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 3 para o Nível 4, ao(à) servidor(a) AMANDA LARISSA DE MORAES COELHO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Assessoria de Gestão de Espaços, referente ao interstício de 22 de maio de 2020 a 21 de novembro de 2022, com efeitos administrativos a partir 22 de novembro de 2022 e efeitos financeiros a partir de 4 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7141/2023-67)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 768/2023 – PROGEF, 26 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o

que consta nos autos do processo nº 23204.000588/2023-13,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) ANDREW HENRIQUE BARRETO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal, no período de 29 de maio a 23 de junho de 2023.
Parágrafo único: Esta licença corresponde a 2ª parcela.

(Associado ao processo 23204.588/2023-13)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 769/2023 – PROGEF, 29 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 202 e 203 da Lei nº 8.112/1990; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº. 23204.007718/2023-31,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde ao(à) servidor(a) MARCELA SANTOS DA SILVA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Itaituba, no período de 28 de abril a 19 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7718/2023-31)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 770/2023 – PROGEF, 29 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 98 § 3º da Lei nº 8.112/90; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta nos autos do processo nº 23204.004100/2023-19,

RESOLVE:

Conceder horário especial de 4 (quatro) horas diárias de trabalho, sem compensação, ao(à) servidor(a) ERMILSON MENEZES DA SILVA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Superintendência de Infraestrutura, no período de 25 de maio de 2023 a 25 de maio de 2024, por ter sob sua responsabilidade familiar com deficiência.
Parágrafo único: O servidor deverá submeter o dependente a nova avaliação médica até o dia 25 de maio de 2024.

(Associado ao processo 23204.4100/2023-19)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 771/2023 – PROGEF, 29 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de

competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.004716/2023-90,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do Nível 1 para Nível 2 da Classe A, ao(à) servidor(a) BRENO LOUZADA CASTRO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Óbidos, referente ao interstício de 31/10/2018 a 30/10/2020, com efeito acadêmico a partir de 31 de outubro de 2020 e financeiro a partir de 23 de março de 2023.

(Associado ao processo 23204.4716/2023-90)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 772/2023 – PROGEF, 29 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018,

Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008853/2023-01,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) RAIMUNDO AUGUSTO REGO RODRIGUES JUNIOR, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto

de Engenharia e Geociências, para substituir o(a) servidor(a) MARTINHO DE SOUZA LEITE na função de Coordenador do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 12 de junho de 2023 a 2 de julho de 2023 e no período de 3 de julho de 2023 a 23 de julho de 2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2022/2023.

(Associado ao processo 23204.8853/2023-1)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 773/2023 – PROGEF, 29 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.008459/2023-65,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 6 para o Nível 7, ao(à) servidor(a) MISAEL BRITO DE LIMA, ocupante do cargo de Médico Veterinário, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Oriximiná, referente ao interstício de 14/10/2021 a 13/04/2023, com efeitos administrativos a partir 14 de abril de 2023 e efeitos financeiros a partir de 22 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.8459/2023-65)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 774/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº. 23204.004100/2023-19,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 770/2023 - Progep, de 29 de maio de 2023, que trata da concessão de horário especial de 4 (quatro) horas diárias de trabalho, sem compensação, ao(à) servidor(a) ERMILSON MENEZES DA SILVA, para que:

- Onde se lê: "lotado(a) no(a) Superintendência de Infraestrutura";
- Leia-se: "lotado(a) no(a) Coordenação de Transporte".

(Associado ao processo 23204.4100/2023-19)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 775/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 98 da Lei nº. 9.504/97; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.009060/2023-00,

RESOLVE:

Conceder dispensa do serviço por 5 (cinco) dias ao(a) servidor(a) JEFFERSON FERNANDES DANTAS, ocupante do cargo de Arquivista, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Registro Acadêmico, em razão de serviços prestados à Justiça Eleitoral nos dias 15 de outubro e 13 a 16 de novembro de 2020, para que sejam usufruídos nos dias 31 de maio e 1º, 2, 5 e 6 de junho de 2023.

(Associado ao processo 23204.9060/2023-0)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 776/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008650/2023-15,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(a) servidor(a) LIDIANE DE MELO ARAUJO, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Compras e Serviços, no período de 3 de julho a 1º de agosto de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde a 1º parcela.

(Associado ao processo 23204.8650/2023-15)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 777/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando art. 30, §2º, da Resolução Consepe nº 184/2017; Decisão do Consepe nº 56, de 18 de janeiro de 2023; a delegação de competência que concede a Portaria nº 148/2022-Reitoria; e, ainda, o que consta nos autos do Processo nº 23204.000770/2023-66,

RESOLVE:

Conceder afastamento da docência para exercer, em tempo integral, atividade administrativa decorrente da nomeação para o cargo de dirigente de Instituto (quadriênio 2023- 2026), ao servidor Waldiney Pires Moraes, Diretor do Instituto de Saúde Coletiva (Isco).

(Associado ao processo 23204.770/2023-66)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 778/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação dada pela Lei nº. 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.006311/2023-96,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 7 para o Nível 8, ao(a) servidor(a) SILVIA MARIA DE MESQUITA SILVEIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Campus Universitário de Óbidos, referente ao interstício de 4 de abril de 2020 a 3 de outubro de 2021, com efeitos administrativos a partir 4 de outubro de 2021 e efeitos financeiros a partir de 19 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6311/2023-96)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 779/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 202 e 203 da Lei nº 8.112/1990; a delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e, ainda, o que consta no processo nº. 23204.002196/2022-08,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde ao(a) servidor(a) KATIA CRISTINA LIRA SATO, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Educação, no período de 02/01/2023 a 01/04/2023.

(Associado ao processo 23204.2196/2022-8)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 780/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ,

no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007877/2023-35,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) NILVANA DO SOCORRO DA SILVA FIGUEIRA, ocupante do cargo de Administrador, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, no período de 3 de julho a 1º de agosto de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde a 1ª parcela.

(Associado ao processo 23204.7877/2023-35)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 781/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008880/2023-76,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) RAFAEL RODE, ocupante do cargo de Professor(a) do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Biodiversidade e Florestas, para substituir o(a) servidor(a) THIAGO ALMEIDA

VIEIRA na função de Diretor do Instituto de Biodiversidade e Florestas, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 27/06 a 30/06/2023, por motivo de férias referentes ao exercício de 2023.

(Associado ao processo 23204.8880/2023-76)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 782/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.008109/2023-07,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) CLAUDIANE FREITAS DA SILVA GUIMARAES, ocupante do cargo de Secretário Executivo, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Diretoria de Compras e Serviços, no período de 31 de julho a 28 de outubro de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde ao período integral de 90 dias.

(Associado ao processo 23204.8109/2023-7)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 783/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº

241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018,

Considerando os Arts. 12 e 13, da Lei nº 12.772/2012; a Resolução nº 30/CONSAD/2017; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do Processo nº 23204.006483/2023-60,

RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, do Nível 2 para o Nível 3 da Classe D (Associado), ao(à) servidor(a) CINTYA DE AZAMBUJA MARTINS, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, referente ao interstício 24/01/2021 e 23/01/2023, com efeito acadêmico a partir de 24 de janeiro de 2023 e financeiro a partir de 24 de abril de 2023.

(Associado ao processo 23204.6483/2023-60)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 784/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018,

Considerando a Art. 96-A Lei nº. 8.112/90; Art. 30 da Lei 12.722/2012; Resolução nº. 103/UFOPA/CONSAD/2022; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023 - Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.006275/2023-61,

RESOLVE:

Autorizar o afastamento no país do(a) servidor(a) JHONATA DA SILVA PEREIRA, ocupante do cargo de

Professor(a) do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Sociedade, para participar do Curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em no Programa Interinstitucional em Estatística entre Icmc e Ufscar, no(a) Universidade de São Paulo, na cidade de São Carlos, estado do São Paulo, no período de 16 de julho de 2023 a 16 de novembro de 2026, com ônus limitado.

(Associado ao processo 23204.6275/2023-61)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 785/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007368/2023-11,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) DALMO ANTONIO LOUREIRO VASCONCELOS, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação, no período de 31 de julho a 27 de outubro de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde ao período integral de 90 dias.

(Associado ao processo 23204.7368/2023-11)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 786/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando os Arts. 11 e 12 da Lei 11.091/05, alterada pela Lei nº 12.772/2012; o Decreto nº 5.824/2006; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023- Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007107/2023-92,

RESOLVE:

Conceder Incentivo à Qualificação correspondente a 52% (cinquenta e dois por cento) ao(à) servidor(a) AMANDA GIZELLE DE ARAUJO PEREIRA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Coordenação de Segurança, por ter concluído o Curso de Mestrado em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, com efeitos financeiros a partir de 3 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.7107/2023-92)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 787/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta nos autos do processo nº 23204.007531/2023-37,

RESOLVE:

Conceder Licença para Capacitação ao(à) servidor(a) LEILANE DE AGUIAR SILVA, ocupante do cargo de Técnico(a) em Assuntos Educacionais, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Pró-Reitoria de Gestão Estudantil, no período de 03 de julho a 16 de agosto de 2023.

Parágrafo único: Esta licença corresponde a 1ª parcela.

(Associado ao processo 23204.7531/2023-37)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 788/2023 – PROGEF, 30 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241/GR-UFOPA, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018; Considerando o Art. 10-A da Lei 11.091/2005, redação data pela Lei nº 11.784/2008; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta dos autos processo nº 23204.008757/2023-55,

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, do Nível 11 para o Nível 12, ao(à) servidor(a) ELISSANDRO FONSECA DOS BANHOS, ocupante do cargo de Técnico(a) de Laboratório, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Ciências da Educação, referente ao interstício de 27/11/2021 a 26/05/2023, com efeitos administrativos e efeitos financeiros a partir de 27 de maio de 2023.

(Associado ao processo 23204.8757/2023-55)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 790/2023 – PROGEPI, 31 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, Considerando o Art. 38 da Lei 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.527/1997; a delegação de competência conferida pela Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria; e ainda o que consta no processo nº 23204.009118/2023-15,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) RICARDO SCOLES CANO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado(a) no(a) Instituto de Engenharia e Geociências, para substituir o(a) servidor(a) JOSÉ MAURO SOUSA DE MOURA na função de Coordenador do Programa de Pós Graduação em Recursos Naturais da Amazônia, em decorrência do afastamento do(a) titular, no período de 2 a 23 de junho de 2023, por motivo de afastamento no país para participar de expedição científica.

(Associado ao processo 23204.9118/2023-15)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PORTARIA Nº 791/2023 – PROGEPI, 31 DE MAIO DE 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 241, de 10 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 12 de abril de 2018, e pela delegação de competência que concede a Portaria nº 115/2023-Gabinete da Reitoria;

Considerando o que consta na Resolução nº 78/Consun, de 11/12/2014; e, ainda, o que consta nos autos do Processo nº 23204.007350/2023-19,

RESOLVE:

Remover, a pedido, o(a) servidor(a) MARIA ZILOMAR DE SOUSA UCHOA, matrícula Siape nº 1824899, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, do(a) Diretoria de Planejamento para atuar no(a) Diretoria de Contabilidade e Finanças.

(Associado ao processo 23204.7350/2023-19)
FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

8. ATOS DA PROPPIT**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA****P O R T A R I A S****PORTARIA Nº 18/2023 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.007077/2023-14**

Santarém-PA, 03 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109, de 24 de março de 2023, desta Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Seleção do Processo Seletivo 2023 do PPGSAQ, com

vigência de 03 de maio a 31 de agosto de 2023 e com carga horária de 2 (duas) horas semanais:

Membros

ITAMAR RODRIGUES PAULINO (PRESIDENTE)
ALANNA DO SOCORRO LIMA DA SILVA
HELIONORA ALVES DA SILVA
ISRAEL NUNES HENRIQUE

Suplentes

BRUNO APOLO MIRANDA FIGUEIRA
IANI DIAS LAUER LEITE
JAÍLSON SANTOS DE NOVAIS
JOSE MAX BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
MARIA DE FÁTIMA MATOS DE SOUZA
MARIA MIRTES CORTINHAS DOS SANTOS
MAXWELL BARBOSA DE SANTANA
RUBENS ELIAS DA SILVA
SHEYLA REGINA MARQUES COUCEIRO
SÍRIA LISANDRA DE BARCELOS RIBEIRO
TÂNIA SUELY AZEVEDO BRASILEIRO
THIAGO ALMEIDA VIEIRA

Art. 2º Revogar a PORTARIA Nº 29/2022 – PROPPIT, de 16 de maio de 2022.

(Assinado digitalmente em 04/05/2023 16:07)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

**PORTARIA Nº 19/2023 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.007086/2023-13**

Santarém-PA, 03 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109, de 24 de março de 2023 desta Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a PORTARIA Nº 10/2022 – PROPPIT, de 15 de março de 2022.

Art. 2º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Elaboração do Edital do Processo Seletivo 2023 do PPGSAQ, com vigência de 03/05/2023 a 30/08/2023:

ALANNA DO SOCORRO LIMA DA SILVA
ITAMAR RODRIGUES PAULINO
HELIONORA ALVES DA SILVA
ISRAEL NUNES HENRIQUE.

(Assinado digitalmente em 04/05/2023 16:07)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 20/2023 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.007648/2023-11

Santarém-PA, 10 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109, de 24 de março de 2023, desta Universidade,

RESOLVE:

Art.1º Revogar a PORTARIA Nº 18/2023 – PROPPIT, de 03 de maio de 2023 e a PORTARIA Nº 29/2022 – PROPPIT, de 16 de maio de 2022.

Art. 2º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Seleção do Processo Seletivo 2023 do PPGSAQ, com vigência de 03 de maio a 31 de agosto de 2023 e com carga horária de 2 (duas) horas semanais:

Membros
ITAMAR RODRIGUES PAULINO
ALANNA DO SOCORRO LIMA DA SILVA
HELIONORA ALVES DA SILVA

ISRAEL NUNES HENRIQUE

Suplentes

BRUNO APOLO MIRANDA FIGUEIRA
IANI DIAS LAUER LEITE
JAÍLSON SANTOS DE NOVAIS
JOSE MAX BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
MARIA DE FÁTIMA MATOS DE SOUZA
MARIA MIRTES CORTINHAS DOS SANTOS
MAXWELL BARBOSA DE SANTANA
RUBENS ELIAS DUARTE NOGUEIRA
SHEYLA REGINA MARQUES COUCEIRO
SÍRIA LISANDRA DE BARCELOS RIBEIRO
TÂNIA SUELY AZEVEDO BRASILEIRO
THIAGO ALMEIDA VIEIRA

(Assinado digitalmente em 10/05/2023 18:41)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 21/2023 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.008306/2023-18

Santarém-PA, 18 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109, de 24 de março de 2023, desta Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a PORTARIA nº 29, de 02 de setembro de 2021 – PROPPIT;

Art. 2º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão para a seleção de bolsistas no doutorado em Educação do PPGEDA/Ufopa, com vigência a partir de 18 de maio de 2023:

José Ricardo Souza e Mafra

Maria Lília Imbiriba Sousa Colares
Elenise Pinto de Arruda (discente).

(Assinado digitalmente em 18/05/2023 17:09)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 22/2023 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.009178/2023-20

Santarém-PA, 30 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109, de 24 de março de 2023, desta Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão Organizadora do Edital de Projetos de Pesquisa e Cotas de bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), do Edital de Projetos de Desenvolvimento Científico-tecnológico e Inovação e Cotas de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI) e do Edital para Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes para participação em eventos de caráter acadêmico para o ano de 2023:

Bruno Braulino Batista (Diretor de Pesquisa);
João Elbio de Oliveira Aquino Sequeira (Gabinete da Proppit);
Emanoella Silva de Oliveira (Diretoria de Pesquisa);
Gerlane da Silva Duarte (Diretoria de Pesquisa);
Marcelo Almeida Gomes (Diretoria de Pesquisa);
Vanusa Silva Cirino (Diretoria de Pesquisa).

§ 1º Elaborar e acompanhar as etapas de cada Edital para sua publicação, bem como para empenho, liquidação e pagamento das despesas.

§ 2º Reunir-se para deliberar sobre casos omissos, caso haja, ao longo da vigência do Edital.

Art. 2º Revogar as PORTARIAS Nº 12/2023-PROPPIT, de 05 de abril de 2023 e Nº 13/2023-PROPPIT, de 10 de abril de 2023.

(Assinado digitalmente em 31/05/2023 11:00)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 23/2023 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.009278/2023-56

Santarém-PA, 31 de maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109, de 24 de março de 2023, desta Universidade,

RESOLVE:

Art.1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Seleção do Edital Nº 5/2023 – PPGSND, com vigência equivalente ao seu edital:

- I – Sérgio de Melo
- II – Antonio Humberto Hamad Minervino
- III – Julio Tota da Silva
- IV – José Max Barbosa de Oliveira Junior
- V – Lucieta Guerreira Martorano.

(Assinado digitalmente em 31/05/2023 16:33)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

9. ATOS DO IBEF

INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

DECISÕES

DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 9/2023 – IBEF (11.01.06)

Nº do Protocolo: 23204.006971/2023-77

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 429/GR/UFOPA, de 28 de Dezembro de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 28 de Dezembro de 2022, Edição 245, Seção 2, página 40; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho do Ibef, tomada na 4ª reunião ordinária, realizada em 28 de Abril de 2023, decide:

1. HOMOLOGAR, acompanhando a decisão do Colegiado do Curso de Engenharia Florestal, a indicação do professor Adenomar Neves de Carvalho para a coordenação do curso e o professor Fernando Wallase Carvalho Andrade para a vice- coordenação. Dessa forma, ficam dispensados os professores Everton Cristo de Almeida da função de coordenador e Adenomar Neves de Carvalho da função de vice-coordenador do curso de Engenharia Florestal.
2. Esta decisão será encaminhada aos setores competentes para providências cabíveis.

3. Esta Decisão entra em vigor nesta data, com publicação na página do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef.

(Assinado digitalmente em 02/05/2023 16:08)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 44/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.006966/2023-64

Santarém-PA, 02 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Designar ANSELMO JÚNIOR CORRÊA ARAÚJO, técnico de laboratório, para exercer a função de Coordenador do Laboratório de Sementes Florestais (LSF), do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef) desta Universidade.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 02 de Maio de 2024.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 02/05/2023 16:01)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 45/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.007079/2023-11

Santarém-PA, 03 de maio de 2023.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os (as) servidores (as) abaixo relacionados (as) para, sob a presidência do primeiro, constituir a Comissão de Heteroidentificação referente à Chamada Interna para Seleção de Discente para Bolsa de Estudos Carrefour, destinada exclusivamente a discentes negros e negras do Programa de Pós- Graduação em Biociências do Instituto de Biodiversidade e Florestas da Ufopa.

- 1 – Alan Augusto Moraes Ribeiro – Titular (Presidente);
- 2 – Polany Gomes Correa – Titular (Membro);
- 3 – Terezinha do Socorro Lira Pereira – Titular (Membro);
- 4 – Milena Rodrigues da Poça – Suplente (Membro);
- 5 – Gabriel de Oliveira Prado – Suplente (Membro).

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 03 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 03/05/2023 14:36)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 46/2023 – IBEF (11.01.06)

Nº do Protocolo: 23204.007082/2023-27

Santarém-PA, 03 de maio de 2023.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão de Credenciamento Docente do Curso de Agronomia (Rurópolis) do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Maria Eduarda dos Santos Chaibe;
- 2 – Danielle Wagner Silva;
- 3 – Renato Bezerra da Silva Ribeiro;
- 4 – Sylmara de Melo Luz.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 31 de Maio de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 03/05/2023 14:38)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 47/2023 – IBEF (11.01.06)

Nº do Protocolo: 23204.007095/2023-04

Santarém-PA, 03 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão de Seleção de Monitoria Ceanama 2023 do Instituto de Biodiversidade e Florestas

dessa Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Adenomar Neves de Carvalho – Titular;
- 2 – Daniel Ferreira Amaral – Titular;
- 3 – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira – Titular;
- 4 – Luís Gabriel Alves Cirne – Titular;
- 5 – Edgard Siza Tribuzy – Titular;
- 6 – Manoel José Oliveira da Cruz – Suplente;
- 7 – Thalys Ferreira dos Santos – Suplente;
- 8 – Fernando Wallase Carvalho Andrade – Suplente;
- 9 – Graciene Conceição dos Santos – Suplente;
- 10 – Patrícia Chaves de Oliveira – Suplente.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 03 de Maio de 2024.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 03/05/2023 16:59)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 48/2023 – IBEF (11.01.06)

Nº do Protocolo: 23204.007543/2023-61

Santarém-PA, 09 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão de Seleção referente ao Edital nº 04/2023 – Programa de Visibilidade do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e

Desenvolvimento (VIS/PPGSND), do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Sérgio de Melo – Titular (Presidente);
- 2 – Waldiney Pires Moraes – Titular (Membro);
- 3 – Jarsen Luis Castro Guimarães – Titular (Membro);
- 4 – Thiago Almeida Vieira – Suplente (Membro).

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 09 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 19:11)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 49/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.007631/2023-63

Santarém-PA, 10 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Reestruturar a Comissão Organizadora do Evento "Dia Mundial da Tartaruga", do Programa de Pós-graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes membros:

Raphael Alves Fonseca – Presidente – Ibama;
Elisete Jardim da Costa – Membro – Ibama;

Juliana Lopes Segadilha – Membro – Ibama;
Lucas Chernicharo Martins de Almeida – Membro – Ibama;
Roberto Victor Lacava e Silva – Membro – Ibama;
Edelin Kennia Ribas – Membro – Ibama;
Marina Gabriela Cardoso de Aquino – Membro – SND/Ibef;
Layla de Cassia Bezerra Bagata Menezes – Membro – SND/Ibef;
Maria Neide Sousa de Almeida – Membro – SND/Ibef;
Laura Angélica Puentes Puentes – Membro – SND/Ibef;
Ilze Caroline Gois Braga Pedroso – Membro – SND/Ibef;
Kely Prissila Saraiva Cordovil – Membro – SND/Ibef;
Antonio Humberto Hamad Minervino – Membro – SND/Ibef;
Raidel Reis dos Santos – Membro – SND/Ibef.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 10 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 10/05/2023 16:52)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 50/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.007781/2023-77

Santarém-PA, 11 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

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

1. Adenomar Neves de Carvalho- Coordenador do Curso de Engenharia Florestal – Presidente – Titular;
2. Fernando Wallase Carvalho Andrade – Vice-Coordenador do Curso de Engenharia Florestal – Membro – Titular;
3. Everton Cristo de Almeida – Representante Docente – Membro – Titular;
4. Thiago Almeida Vieira – Representante Docente – Membro – Titular;
5. Luciana Karla Valéria dos Santos Sousa – Representante Docente – Membro – Titular;
6. Cristina Aledi Felseburgh – Representante Docente – Membro – Titular;
7. Edwin Camacho Palomino – Representante Docente – Membro – Suplente;
8. Rommel Noce – Representante Docente – Membro – Suplente;
9. Amanda Alves Coelho – Representante Técnico-Administrativo – Membro – Titular;
10. Gilson Pedroso dos Santos – Representante Técnico-Administrativo – Membro – Suplente;
11. Arlison Bezerra Castro – Representante Técnico-Administrativo – Membro – Suplente;
12. Sílbia Suélen de Sousa Jardim – Representante Discente – Membro – Titular.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 20 de Agosto de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 18:04)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 51/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.007994/2023-07**Santarém-PA, 15 de maio de 2023.**

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão responsável pela elaboração do plano de concurso para a área de Cálculo do Curso de Engenharia Florestal, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Victor Hugo Pereira Moutinho;
- 2 – Manoel José Oliveira da Cruz;
- 3 – Daniel Ferreira Amaral.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 15 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 15/05/2023 18:19)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 52/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.007997/2023-32**Santarém-PA, 15 de maio de 2023.**

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

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão responsável pela elaboração do plano de concurso para a área de Geoprocessamento do Curso de Engenharia Florestal, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Lia de Oliveira Melo;
- 2 – Eloi Gasparin;
- 3 – Izaura Cristina Nunes Pereira Costa.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 15 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 15/05/2023 18:19)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 53/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.008001/2023-14**Santarém-PA, 15 de maio de 2023.**

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão responsável pela elaboração do plano de concurso para a área de Manejo de Bacias Hidrográficas do Curso de Engenharia Florestal, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Ynglea Georgina de Freitas Goch;
- 2 – José Max Barbosa de Oliveira Júnior;
- 3 – Frank Raynner Vasconcelos Ribeiro.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 15 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 16/05/2023 08:46)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 54/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.008003/2023-03**Santarém-PA, 15 de maio de 2023.**

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão responsável pela elaboração do plano de concurso para a área de Recuperação de Áreas Degradadas do Curso de Engenharia Florestal, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Rodrigo Ferreira Fadini;

2 – Iolanda Maria Soares Reis;
3 – Iracenir Andrade dos Santos.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 15 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 16/05/2023 08:46)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 55/2023 – IBEF (11.01.06)

Nº do Protocolo: 23204.008012/2023-96

Santarém-PA, 15 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Reestruturar a Comissão Técnica de Organização de Progressão Docente, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelas seguintes servidoras:

1. Betânia Maia Saraiva;
2. Josiane Dias Almeida;
3. Patrícia Guimarães Pereira;

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 15 de Maio de 2025.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 16/05/2023 08:46)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 56/2023 – IBEF (11.01.06)

Nº do Protocolo: 23204.008230/2023-21

Santarém-PA, 17 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão de Projeto de Monitoria Ceanama 2023 do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Adenomar Neves de Carvalho – Titular;
- 2 – Manoel José Oliveira da Cruz – Titular;
- 3 – Elaine Cristina Pacheco de Oliveira – Titular;
- 4 – Luís Gabriel Alves Cirne – Titular;
- 5 – Patrícia Chaves de Oliveira – Titular;
- 6 – Fernando Wallase Carvalho Andrade – Suplente;
- 7 – Daniel Ferreira Amaral – Suplente;
- 8 – Thalís Ferreira dos Santos – Suplente;
- 9 – Graciene Conceição dos Santos – Suplente;
- 10 – Eloi Gasparin – Suplente.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 17 de Maio de 2024.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 17/05/2023 17:28)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 57/2023 – IBEF (11.01.06)

Nº do Protocolo: 23204.008232/2023-10

Santarém-PA, 17 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão de Seleção de Monitores do Instituto de Biodiversidade e Florestas no âmbito do Edital Ceanama 2023 da Universidade Federal do Oeste do Pará. Fica composto pelos seguintes servidores:

- 1 – Adenomar Neves de Carvalho;
- 2 – Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos;
- 3 – Edgard Siza Tribuzy;
- 4 – Edson Varga Lopes;
- 5 – Graciene Conceição dos Santos;
- 6 – Jucelane Salvino de Lima;
- 7 – Luciana Karla Valéria dos Santos Sousa;
- 8 – Luís Gabriel Alves Cirne;
- 9 – Manoel José Oliveira da Cruz;
- 10 – Marcia Mourão Ramos Azevedo;
- 11 – Patrícia Chaves de Oliveira;
- 12 – Thalís Ferreira dos Santos.

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 31 de Dezembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 17/05/2023 17:50)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 58/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.009191/2023-89

Santarém-PA, 30 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão responsável pela elaboração do plano de concurso de professor substituto para a área de Cartografia e Topografia do Curso de Engenharia Florestal, do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Everton Cristo de Almeida (Presidente);
- 2 – Juliana Mendes de Oliveira (Membro);
- 3 – Wildes Cley da Silva Diniz (Membro).

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 30 de Novembro de 2023.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 31/05/2023 09:04)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 59/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.009192/2023-23

Santarém-PA, 30 de maio de 2023.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão de Avaliação Interna do Curso de Engenharia Florestal, do Instituto de Biodiversidade e Florestas dessa Universidade. Fica composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Fernando Wallase Carvalho Andrade (Presidente);
- 2 – Thiago Almeida Vieira (Membro);
- 3 – Victor Hugo Pereira Moutinho (Membro);
- 4 – Juliana Vieira Jordão (Membro);

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 30 de Maio de 2024.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 31/05/2023 09:04)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 60/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.009193/2023-78

Santarém-PA, 30 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão do Edital de Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes do Curso de Engenharia Florestal para Participação em Eventos, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelas seguintes servidoras:

- 1 – Luciana Karla Valéria dos Santos Sousa (Presidente);
- 2 – Cristina Aledi Felsemburgh (Membro);
- 3 – Amanda Alves Coelho (Membro).

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 30 de Maio de 2024.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 06/06/2023 10:08)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

PORTARIA Nº 61/2023 – IBEF (11.01.06)
Nº do Protocolo: 23204.009194/2023-12

Santarém-PA, 30 de maio de 2023.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão responsável por estudar a viabilidade de proposição de Curso de Agronomia a ser oferecido no âmbito do Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (Pronea), pelo Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade. Fica composta pelas seguintes professoras do magistério superior:

- 1 – Patrícia Chaves de Oliveira (Presidente);
- 2 – Danielle Wagner Silva (Membro);

- 3 – Denise Castro Lustosa (Membro)
 4 – Helionora da Silva Alves (Membro);
 3 – Maria Lita Padinha Correa Romano (Membro).

Art. 2º – Esta portaria terá validade até 31 de Agosto de 2024.

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

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

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

(Assinado digitalmente em 31/05/2023 10:19)

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

EDITAIS

EDITAL PPGSND Nº 05/2023

EDITAL DE SELEÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIEDADE, NATUREZA E DESENVOLVIMENTO

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIEDADE, NATUREZA E DESENVOLVIMENTO (PPGSND), conforme decisão do Colegiado, torna público, no presente edital, as normas do Processo de Seleção e Admissão do corpo discente para matrícula no programa no segundo semestre de 2023.

O ingresso no curso de doutorado do PPGSND será realizado mediante o processo seletivo nos termos deste edital, que será conduzido por uma Comissão composta por docentes do PPGSND, indicada pelo Colegiado do Programa e nomeada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit).

INFORMAÇÕES GERAIS DO PPGSND

O Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento (PPGSND) aprovado pela Capes em março de 2012, insere-se na área de avaliação Ciências Ambientais (CACiamb/CAPES). O objetivo do

PPGSND é formar doutores em Ciências Ambientais, fornecendo embasamento teórico- metodológico que permita integrar o conhecimento de diferentes áreas da Ciência, para compreender a complexidade de problemas ambientais, tecnológicos e sociais nos processos do desenvolvimento sustentável e estabelecer redes institucionais de pesquisas temáticas, visando à complementaridade na compreensão de fenômenos complexos relacionados aos objetivos de construção da sustentabilidade. Possui área de concentração com o mesmo título do programa, Sociedade, Natureza e Desenvolvimento, e três linhas de pesquisa, descritas como segue.

Área de Concentração: Sociedade, Natureza e Desenvolvimento

Integra conhecimentos de diferentes áreas da Ciência para compreender a complexidade de problemas socioambientais nos processos de apropriação dos recursos naturais, na perspectiva do desenvolvimento sustentável na Amazônia.

LINHAS DE PESQUISA

L1 - IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS DA MUDANÇA DO USO DA TERRA NA AMAZÔNIA
 Esta linha compõe-se de projetos voltados ao conhecimento dos processos ecológicos e sociais nos ambientes amazônicos, inclusive os ecossistemas urbanos, considerando as diferenciadas condições de apropriação de recursos naturais. Os projetos afiliados nessa área de conhecimento, privilegiam abordagens interdisciplinares que valorizam a compreensão e a ação humana sobre o bioma amazônico, objetivando a criação de referências para elaboração de processos e produtos com foco no desenvolvimento sustentável na região.

L2 - GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Esta linha prioriza projetos voltados à formação de recursos humanos e produção de conhecimentos que apontem indicadores de sustentabilidade, baseados em TICs e Modelagem Computacional, atuando em redes de pesquisa nacionais e internacionais. Visa integrar conhecimentos oriundos das ciências exatas, naturais, humanas e sociais, inclusive desenvolvendo soluções voltadas ao desenvolvimento considerando as gerações atuais e futuras na Amazônia.

L3 - RECURSOS NATURAIS, BIODIVERSIDADE E BIOPROSPECÇÃO NA AMAZÔNIA

Esta linha se propõe pesquisar biodiversidade e seus produtos, usando a etnobotânica, a química de produtos naturais e manejo de recursos aquáticos e terrestres, como estratégias para a conservação e a educação socioambiental, na perspectiva do desenvolvimento sustentável na Amazônia.

1) DAS VAGAS

1.1. Este edital oferece um total de 20 (vinte) vagas.

1.2. O Anexo I deste edital quantifica as vagas disponíveis por orientador e por linha de pesquisa do PPGSND.

1.3. Atendendo à Resolução da Ufopa nº 171, de 30 de novembro de 2016, serão disponibilizadas 02 (duas) vagas para servidores do quadro permanente da Ufopa e com estabilidade funcional. Neste edital utilizou-se a denominação “Cota Ufopa” para estas vagas e a denominação “Cotista Ufopa” aos candidatos que declararem estar de acordo com a Resolução nº 171 de 30 de novembro de 2016, emitida pelo Consepe/Ufopa.

1.3.1. As vagas Cota Ufopa que não forem preenchidas serão disponibilizadas para a Ampla Concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação e observados os limites estabelecidos para cada linha de pesquisa.

1.3.2. Como especificado na Resolução Ufopa nº 171, de 30 de novembro de 2016, o(a) candidato(a) que optar por

concorrer às vagas da Cota Ufopa, automaticamente não concorrerá nas vagas de Ampla Concorrência.

1.3.3. O(a) servidor(a) contemplado(a) com a cota que desistir do curso não poderá se candidatar novamente usando este benefício.

1.4. Dentre os cotistas Ufopa serão aprovadas as duas maiores notas dentre os candidatos Cota Ufopa, devendo ambos selecionarem orientadores que ofereçam vaga no presente edital. Candidatos Cota Ufopa que selecionarem orientadores que não estejam ofertando vaga no presente edital não serão classificados por indisponibilidade de orientador. Orientadores que tenham suas vagas preenchidas por candidatos da cota Ufopa, terão a redução equivalente nas suas ofertas de vagas para ampla concorrência.

1.5. Atendendo a Resolução Consepe/Ufopa nº 314, de 23 de dezembro de 2019 são disponibilizadas 04 (quatro) vagas reservadas para candidatos negros (pretos e pardos), quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência, denominadas de Ação Afirmativa, atendendo ao definido na Resolução. Neste edital utilizou-se a denominação “Cota Ações Afirmativas” para estas vagas e a denominação “Cotista AF” aos candidatos que se declararem estar de acordo com a Resolução Consepe/Ufopa nº 314, de 23 de dezembro de 2019.

1.5.1. Os Cotistas AF concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

1.5.2. Os Cotistas AF classificados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas na Cota Ações Afirmativas.

1.5.3. Em caso de desistência de candidatos Cotistas AF aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto, pardo, indígena, quilombola ou pessoa com deficiência posteriormente classificado. Na hipótese de não haver candidatos pretos, pardos, indígenas, quilombolas e pessoas com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para

a ampla concorrência, sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

1.6. Aos candidatos Cotistas AF serão reservadas uma vaga na LP 1 - Impactos Ambientais e Sociais da Mudança do Uso da Terra na Amazônia; uma vaga na LP 2 - Gestão do Conhecimento e Inovação para o Desenvolvimento Sustentável e duas vagas na LP 3 - Recursos Naturais, Biodiversidade e Bioprospecção na Amazônia. Totalizando quatro vagas.

1.6.1. Serão classificados os primeiros colocados aprovados em cada linha de pesquisa de acordo com a classificação final e o número de vagas disponível em cada linha de pesquisa.

1.6.2. Os candidatos Cotistas AF, apesar de serem selecionados pela linha de pesquisa, deverão indicar o orientador pretendido no momento da inscrição.

1.7. São ofertadas 14 (quatorze) vagas para ampla concorrência. A seleção dos discentes na ampla concorrência será realizada por vaga de orientação, devendo o candidato indicar orientador específico, sendo que na ampla concorrência as vagas serão preenchidas em ordem decrescente de notas dos candidatos de cada orientador.

1.7.1. Orientadores que tenham suas vagas preenchidas por candidatos da cota Ufopa e/ou da cota AF, terão a redução equivalente nas suas ofertas de vagas para ampla concorrência.

1.8. Caberá ao colegiado do PPGSND homologar os vínculos de orientações dos candidatos classificados no edital.

2) DA INSCRIÇÃO

2.1. Poderão participar do processo de seleção, regido por este edital, os candidatos que concluíram ou estão em vias de conclusão de um curso de mestrado.

2.1.1. No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar o diploma de conclusão de mestrado ou ata de aprovação de defesa de mestrado (reconhecido pela CAPES/MEC e portadores de diplomas de cursos correspondentes

fornecidos por instituições estrangeiras, devidamente convalidados no Brasil, conforme normas vigentes). O candidato que fizer a matrícula com a ata, deverá realizar a entrega do diploma no prazo máximo de 6 meses a partir da data da matrícula.

2.2. As inscrições serão efetuadas unicamente via internet no seguinte endereço eletrônico: <http://posgraduacao.ufopa.edu.br/ppgsnd>, na aba “processos seletivos”, no período disposto no cronograma deste edital.

2.3. No ato da inscrição deverão ser anexados em formato PDF, os documentos indicados a seguir (do item 2.3.1 ao item 2.3.7).

2.3.1. Formulário de Inscrição online devidamente preenchido conforme modelo disponível no Anexo II deste edital.

2.3.2. Cópia simples de um documento atualizado de identificação oficial com foto (frente e verso se for o caso), em UM ÚNICO ARQUIVO PDF. Os documentos válidos são os seguintes: Carteira de Identidade, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte ou Carteira Profissional.

2.3.3. Uma versão do pré-projeto da Tese de Doutorado elaborado estritamente de acordo com o modelo disponível no Anexo III.

2.3.4. Cópia do *Curriculum Vitae*, atualizado no ano de 2023, seguindo o modelo Lattes do CNPq.

2.3.5. Ficha de pontuação do *Curriculum Vitae* devidamente preenchida, conforme modelo disponível no

Anexo IV.

2.3.6. Cópia do diploma de mestrado (FRENTE E VERSO NO MESMO ARQUIVO PDF) ou declaração institucional que mostre a data de defesa do mestrado em curso de Pós-Graduação oficialmente reconhecido pela Capes ou histórico escolar em caso de alunos que ainda não concluíram o mestrado quando da inscrição.

2.3.7. Documentos comprobatórios dos itens pontuáveis no currículo de acordo com a ficha de pontuação, que deverão ser enviados em arquivo único em formato PDF, onde os comprovantes devem estar organizados

OBRIGATORIAMENTE em sequência na mesma ORDEM em que forem pontuados na ficha de pontuação de currículo. Dúvidas em relação a elaboração do documento para comprovação das produções podem ser dirimidas em vídeo explicativo disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=YTlnHCqgtcI&t=237s>

2.4. Candidatos que concorrem a vagas reservadas para pretos, pardos, quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência deverão apresentar, adicionalmente, a documentação indicada nos itens 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 e 2.4.4.

2.4.1. Os candidatos pretos e pardos deverão apresentar, no ato da inscrição, o Termo de Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo VII).

2.4.2. Os candidatos indígenas deverão apresentar, no ato da inscrição, o Termo de Autodeclaração Étnico-Racial Indígena (Anexo VIII) e a Declaração de Pertencimento Étnico emitida pela comunidade e assinada por três lideranças comunitárias reconhecidas (Anexo IX).

2.4.3. Os candidatos quilombolas deverão apresentar, no ato da inscrição, o Termo de Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo X) e a Declaração de Pertencimento Étnico emitida pela comunidade e assinada por três lideranças comunitárias reconhecidas (Anexo XI).

2.4.4. Os candidatos indígenas e quilombolas egressos dos cursos de graduação da Ufopa, que ingressaram pelo Processo Seletivo Especial Indígena (PSEI) ou Processo Seletivo Especial Quilombola (PSEQ) estão dispensados de apresentar os documentos exigidos nos itens 2.4.2 e 2.4.3, respectivamente, devendo apresentar o histórico escolar final do curso de graduação da Ufopa (extraído do Sigaa/Ufopa) para fins de comprovação da forma de ingresso.

2.5. O(a) candidato(a) que optar por concorrer a “Cota Ufopa” nas condições estabelecidas pela Resolução nº 171 de 30 de novembro de 2016 deverá declarar esta condição na inscrição, por meio de Declaração Funcional extraída do SIGRH/Ufopa.

2.6. Considera-se pessoa com deficiência (PcD) aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, na qual a deficiência esteja enquadrada nas categorias indicadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

2.6.1. O(a) candidato(a) classificado(a) na condição de cotista/PcD deve apresentar-se à Avaliação Médica Pericial, sob responsabilidade da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV/Ufopa).

2.6.2. No dia da Avaliação Médica Pericial, a apuração e a comprovação da deficiência tomarão por base laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau da deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.6.3. O laudo terá validade se emitido nos últimos 12 meses, a contar da data de realização do processo seletivo de ingresso, por especialista na área da deficiência, contendo nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM ou RMS do(a) médico(a) que forneceu o laudo.

2.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), ficando o PPGSND no direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado posteriormente que os dados fornecidos são inverídicos ou falsos.

2.8. Solicitações de inscrições de candidatos(as) com documentação incompleta serão indeferidas.

2.9. Não serão aceitas inscrições por outras vias que não sejam pelo formulário de inscrição do sistema Sigaa disponível no endereço <http://posgraduacao.ufopa.edu.br/ppgsnd>

2.10. O sistema só permite uma única inscrição por CPF e por isso é recomendada atenção no preenchimento e envio dos arquivos.

3) DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. O Processo seletivo constará de **04 (quatro)** etapas:

1ª Etapa – Homologação das inscrições: de caráter eliminatório, constará da análise de documentação de acordo com os critérios descritos no item 2 deste edital.

2ª Etapa – Avaliação do pré-projeto: de caráter eliminatório e classificatório, constará da análise do pré-projeto por dois avaliadores, que poderão ser docentes do programa ou docentes de outros programas stricto sensu da Ufopa. O resultado desta etapa será composto pela média das notas do pré-projeto **(0,0 a 10,0 pontos)**, sendo eliminado do processo de seleção aquele(a) candidato(a) cuja média, nesta etapa, seja inferior a **Sete (7,0)**. Projetos fora das normas do Anexo III serão desclassificados sem nota.

Todos os projetos serão submetidos à análise pelo programa Plagius e o resultado da análise será enviado aos avaliadores do referido projeto. Nos projetos em que for detectado plágio serão automaticamente eliminados do certame, o que implicará na desclassificação do candidato autor do projeto em análise. No Anexo IV são apresentados os itens pontuáveis nesta fase.

3ª Etapa - Entrevista: De caráter eliminatório e classificatório, a entrevista irá avaliar se o(a) candidato(a) sabe defender o projeto de pesquisa apresentado e se possui conhecimentos sobre as atividades de pesquisa científica na área de Ciências Ambientais. A entrevista será pontuada por nota **(0,0 a 10,0 pontos)** e a nota final da entrevista será definida pela média entre as notas dos avaliadores, sendo eliminado do processo de seleção aquele(a) candidato(a) cuja nota final seja inferior a **Sete (7,0)**.

No Anexo VI são apresentados os itens pontuáveis nesta fase. A entrevista ocorrerá de forma presencial na cidade de Santarém (PA). Em casos excepcionais a serem avaliados pela comissão de seleção a entrevista poderá

ser realizada via teleconferência a pedido do candidato. O PPGSND não se responsabiliza por eventuais problemas de conexão nas entrevistas por teleconferência.

4ª Etapa – Análise de currículo: de caráter classificatório, constará da análise dos documentos comprobatórios dos itens pontuáveis no currículo dos candidatos. A Comissão do processo seletivo conferirá as informações prestadas pelo(a) candidato(a) na Ficha de Pontuação do Curriculum Lattes (Anexo IV), validando sua pontuação conforme documentação comprobatória. A nota desta etapa será de **Zero (0,0)** a **Dez (10,0)**, compondo o cálculo da média final do(a) candidato(a).

As comprovações da produção curricular devem ser enviadas na mesma ordem de pontuação da planilha para permitir a adequada conferência dos pontos dos candidatos. NÃO inserir comprovação de produção não prevista neste edital.

4) DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. Os candidatos aprovados nas três etapas serão classificados em ordem decrescente da nota final. A nota final será obtida de acordo com a fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{nota 2ª etapa} \times 0,2) + (\text{nota 3ª etapa} \times 0,4) + (\text{nota 4ª etapa} \times 0,4)$$

4.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o(a) candidato(a):

- a) Com maior nota na 4ª etapa;
- b) Com maior nota na 3ª etapa;
- c) Com maior idade.

4.3. Serão elaboradas três listas distintas, nomeadamente Ampla Concorrência, Cota Ufopa e Ações Afirmativas.

4.3.1. A lista de Ampla Concorrência será elaborada em função da classificação por vaga de orientador, onde os candidatos de um mesmo orientador concorrem apenas

entre si, sem haver concorrência com candidatos de outros orientadores.

4.3.2. A lista das vagas referentes à Cota Ufopa será única, sendo aprovados os candidatos com maiores pontuações até o limite de vagas para cota.

4.3.3. A lista das vagas referentes a Cota Ações Afirmativas será elaborada em função da linha de pesquisa, sendo aprovados os candidatos com maiores pontuações dentro de uma mesma linha de pesquisa até o limite de vagas de cada linha de pesquisa.

4.4. A classificação final será em função da Nota Final do(a) candidato(a) e da disponibilidade de vagas por orientador para as vagas de Ampla Concorrência.

4.5. A aprovação e a classificação no programa não garantem concessão de bolsa.

4.7. O resultado final preliminar e posteriormente o final do processo seletivo será divulgado conforme apresentado no item Cronograma, no endereço eletrônico www.ufopa.edu.br/ppgsnd.

4.8. Os candidatos aprovados que não tenham sido classificados poderão ser admitidos no programa caso haja desistência por parte de candidato(a) que tenha sido classificado para a mesma linha de pesquisa ou docente orientador.

5) DA PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA

5.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) e matriculado(a) deverá, obrigatoriamente, ser aprovado(a) no exame de suficiência em língua inglesa em até 24 meses contados da data de matrícula no curso. O mencionado exame poderá ser feito nos próximos processos seletivos do curso ou em chamadas específicas de exames de proficiência em língua inglesa ofertadas pela Proppit/Ufopa ou por outra Instituição de Ensino Superior, sob aval do Colegiado do curso.

5.2. Ficam dispensados deste exame alunos que apresentarem certificado de proficiência IELTS, com mínimo de cinco pontos, ou TOEFL, com mínimo de 510 pontos (inglês), obtido em 2015 ou posteriormente, ou que tenham sido aprovados em prova de exame de

proficiência ofertado pela Proppit/Ufopa através do EDITAL N° 1/PROPPIT/ICED/NUCLI DE LÍNGUAS/UFOPA, DE 02 DE MAIO DE 2019 ou editais congêneres posteriores a 2019.

6) DO CRONOGRAMA

6.1. Todas as etapas do processo seletivo, incluindo o processo de inscrição, deverão ser acompanhadas na página do curso na internet, no endereço eletrônico: <http://www.ufopa.edu.br/ppgsnd>.

6.2. As datas de realização das inscrições, das etapas do processo seletivo, bem como da divulgação dos respectivos resultados, constam da tabela abaixo.

ETAPA	DATA
Lançamento do edital	29/05/2023
Impugnação do edital	30 a 31/05/2023
Período de Inscrições	01 a 16/06/2023
1ª Etapa – Homologação das inscrições	
Divulgação do resultado da 1ª Etapa	22/06/2023
Interposição de recurso da 1ª Etapa	23 a 24/06/2023
2ª Etapa – Avaliação do pré-projeto	
Divulgação do resultado da 2ª Etapa	29/06/2023
Interposição de recurso da 2ª Etapa	30/06 a 01/07/2023
3ª Etapa – Entrevista	05 a 12/07/2023
Divulgação do resultado da 3ª Etapa	13/07/2023
Interposição de recurso da 3ª Etapa	14 a 15/07/2023
4ª Etapa - Análise de currículo	
Divulgação do resultado da 4ª Etapa	20/07/2023
Interposição de recurso da 4ª Etapa	21 a 22/07/2023
Divulgação do resultado preliminar para as vagas Cota Ufopa e Cota AF	25/07/2023
Divulgação da lista atualizada de vagas de orientação para ampla concorrência	25/07/2023
Divulgação do resultado preliminar da ampla concorrência	25/07/2023
Interposição de recurso ao resultado preliminar	26 a 27/07/2023
Divulgação do resultado final	31/07/2023
Período de matrícula	07 a 11/08/2023

7) DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 horas (considerando-se apenas dias úteis) após a publicação dos resultados de cada etapa do processo seletivo.

7.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa do objeto/esfera em que o(a) candidato(a) se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações, juntando sempre que possível cópia de comprovantes.

7.3. O requerimento deverá ser digitado, assinado e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, contendo o nome do(a) candidato(a), e deverá ser protocolado via e-mail (edita1.ppgsnd@gmail.com).

7.4. Será indeferido de imediato o pedido de recurso não fundamentado, apresentado fora do prazo estipulado no cronograma, ou não subscrito pelo próprio candidato.

7.5. Os recursos enviados por Fax ou Via Postal não serão aceitos, bem como os recursos fora do prazo previsto.

7.6. Todos os recursos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo, e os resultados serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.ufopa.edu.br/ppgsnd/>.

7.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recursos de recursos.

7.8. Recursos cujo teor despreste a Comissão de Processo Seletivo ou a Ufopa serão indeferidos.

8) DAS MATRÍCULAS

8.1. As matrículas no Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento serão efetivadas no período estipulado pelo calendário Acadêmico da Pós-Graduação, a ser publicado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit).

8.2. No ato da matrícula o(a) candidato(a) aprovado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Original e Cópia do Diploma de Curso de Mestrado ou comprovante que o substitua, para candidatos que já tenham concluído o curso de mestrado. Para efeito deste edital será também considerado como substitutivo

temporário ao diploma de mestrado, uma Declaração do Curso de Mestrado de que o(a) candidato(a) finalizou o Mestrado e seu Diploma está em processo de emissão pela Instituição. Os candidatos aprovados que efetuem a matrícula com a declaração do Curso de Mestrado deverão, obrigatoriamente, apresentar o diploma de conclusão do curso de mestrado em até 06 meses após a matrícula.

b) Original e Cópia simples da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;

c) Original e Cópia simples do certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;

d) Original e Cópia simples de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou do passaporte, para candidatos estrangeiros;

e) O(a) candidato(a) que optar por concorrer nas condições estabelecidas pela Resolução nº 171 de 30 de novembro de 2016, deverá apresentar no ato da matrícula, documentação específica comprobatória de vínculo ao quadro permanente de servidores, estáveis, da Ufopa (Emitido pelo SigRH/Ufopa).

9) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O projeto submetido será utilizado para fins de seleção neste edital, cabendo ao Orientador(a), em conjunto como discente, a definição do projeto de tese a ser planejado e executado pelo discente.

9.2. Dúvidas referentes ao edital, ao programa ou ao processo seletivo serão esclarecidas junto à Secretaria do Programa por e-mail (secppgsnd@gmail.com).

9.3. A inscrição do(a) candidato(a) implica a aceitação das normas e instruções para o processo seletivo, contidas neste edital e nos comunicados já emitidos ou que vierem a ser tornados públicos. Todas as comunicações serão publicadas no endereço eletrônico www.ufopa.edu.br/ppgsnd

9.4. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada, a qualquer tempo, antes da realização da seleção, mediante nova publicação de item ou itens

eventualmente retificando, alterando ou complementando seu(s) conteúdo(s).

9.5. Os documentos que instruírem os pedidos de inscrição serão devolvidos somente aos candidatos não aprovados mediante solicitação formal por escrito, que deverá ser entregue na Secretaria do PPGSND, no prazo de 06 (seis) meses. Após esse prazo a documentação será descartada.

9.6. De todas as reuniões da Comissão de Processo Seletivo serão lavradas atas, em que serão registradas as ocorrências verificadas e as decisões tomadas, devidamente assinadas pelos membros que compõem a Comissão do Processo Seletivo.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, ouvida, sempre que necessário, à Procuradoria Federal junto à Ufopa.

Santarém, 29 de maio de 2023.

**Colegiado do Programa de Pós-Graduação em
Sociedade, Natureza e Desenvolvimento Portaria
Proppit nº 56, de 1 de setembro de 2022**

ANEXO I
Vagas disponíveis por orientador – Ampla Concorrência

Orientador(a)*	Número de vagas
ANDERSON ALVARENGA DE MOURA MENESES	Até 1
CELSON PANTOJA LIMA	Até 2
FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO	Até 1
JARSEN LUIS CASTRO GUIMARÃES	Até 1
JULIO TOTA DA SILVA	Até 2
LAURO EUCLIDES SOARES BARATA	Até 2
LUCAS JOSÉ MAZZEI DE FREITAS	Até 2
LUCIANA GONÇALVES DE CARVALHO	Até 1
LUCIETA GUERREIRO MARTORANO	Até 1
LUIS FELIPE SILVA OLIVEIRA	Até 1
LUIS REGINALDO RIBEIRO RODRIGUES	Até 1
RODRIGO DA SILVA	Até 1
SÉRGIO DE MELO	Até 1
THIAGO ALMEIDA VIEIRA	Até 1
WALDINEY PIRES MORAES	Até 2

* Detalhes sobre a atuação dos docentes podem ser encontrados no site do Programa (<http://www.ufopa.edu.br/ppgsnd/>) ou na Plataforma Lattes (CNPq)

Vagas reservadas na Cota Ufopa

Area de concentração	Número de vagas
Sociedade, Natureza e Desenvolvimento	2

Vagas reservadas na Cota Ações Afirmativas

Linha de pesquisa	Número de vagas
LP 1 - Impactos Ambientais e Sociais da Mudança do Uso da Terra na Amazônia	1
LP 2 - Gestão do Conhecimento e Inovação para o Desenvolvimento Sustentável	1
LP 3 - Recursos Naturais, Biodiversidade e Bioprospecção na Amazônia	2

Docentes disponíveis para orientação nas vagas de Cota Ufopa e Cota AF – apenas os docentes que ofertaram vaga no edital (vagas disponíveis por orientador na ampla concorrência)

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

DADOS PESSOAIS		
CPF:		
Se a pessoa é estrangeira e não possui CPF, PASSAPORTE:		
Nome:		
E-mail:		
Nome da Mãe:		
Nome do Pai:		
Sexo: Feminino () Masculino () Outro ()		
Estado Civil: Casado(a) () Solteiro(a) () Divorciado(a) Viúvo(a)		
Etnia:		
NATURALIDADE		
País:		
UF:		
Município:		
DOCUMENTOS		
RG:		
Órgão de Expedição:	UF:	Data de Expedição:
Título de Eleitor:		
Zona:	Seção:	

Data de Expedição:	UF:
ENDEREÇO	
CEP:	
Logradouro:	
Complemento:	
Bairro:	Município: UF:
Telefone Fixo:	
Telefone Celular:	
OUTRAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO	
Orientador pretendido (ampla concorrência):	
Linha de pesquisa pretendida (para Cotistas Ufopa e Cotistas AF):	

**ANEXO III
MODELO DO PRÉ-PROJETO**

Tamanho máximo do projeto: 6 laudas sem contar a capa e as referências. Fonte: Times New Roman 10, A4, espaçamento simples.

1) CAPA

TÍTULO DO PRÉ-PROJETO DE TESE; AUTOR(A); ORIENTADOR(A) PRETENDIDO; LINHA DE PESQUISA

2) Contextualização e Caracterização do problema (máximo de 3 páginas)

Descrever, com o apoio da literatura, as motivações para o desenvolvimento da tese, sua relevância no contexto científico e tecnológico, caracterizando o problema e foco da pesquisa e seus aspectos históricos;

3) Objetivos (máximo de 1 página)

Apresentar os objetivos geral e específicos.

4) Material e Métodos/Metodologia (máximo de 3 páginas)

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados. Ao final descreva quais serão as necessidades financeiras e instrumentais (materiais permanentes) e de custeio (materiais de consumo) para desenvolver a tese.

5) Resultados esperados (máximo de 2 páginas)

Apresentar, os resultados esperados com o desenvolvimento da tese e a sua contribuição para a sociedade.

6) Cronograma de execução (máximo de 1 páginas)

Apresentar o cronograma semestral de desenvolvimento da tese.

7) Adequação as linhas de pesquisas do PPGSND (máximo de 1 página)

Descrever de forma objetiva a inserção desta tese as linhas de pesquisas do PPGSND.

8) Referências

Relacionar as obras da literatura citadas neste documento, de acordo com as normas da ABNT.

**ANEXO IV
FICHA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR**

1. FORMAÇÃO (máximo: 1,0)	Pontuação (candidato/a)	Conferência (avaliador/a)
1.1 Mestrado concluído (0,5 pontos)		
1.2 Especialização concluída (0,2 pontos por curso)		
1.3 Bolsista de Iniciação Científica; Extensão; Tecnológica; Docência e PET (0,2 pontos por ano)		
1.4 Bolsista de Monitoria (0,1 ponto por disciplina)		
Subtotal Formação		
2. PRODUÇÃO CIENTÍFICA A PARTIR DE 2018 (máximo: 7,0)		
2.1 Publicações de artigos em revista com fator de impacto (FI) JCR* > 2,85 (1,2 por publicação)		
2.2 Publicação de artigos em revista com FI > 1,9 (0,8 por publicação)		
2.3 Publicação de artigos em revista com FI > 0,5 (0,5 por publicação)		

2.4 Publicação de artigos em revista com FI > 0,01 (0,3 por publicação)		
2.5 Publicação de artigos em revista cadastradas nas bases SciELO ou Pubmed (0,2 por publicação)		
2.6 Patente concedida (1,0 pontos por patente)		
2.7 Patente depositada (0,3 pontos por patente)		
OBS: comprovantes de aceite de artigos serão considerados para pontuação nos itens de artigos.		
Subtotal Produção Científica		
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ACADÊMICA A PARTIR DE 2018 (máximo: 2,0)		
3.1 Docência na Educação Superior (0,2 por disciplina com carga horária mínima de 45 horas)		
3.2 Experiência profissional na área de Ciências Ambientais (atuando diretamente na área de Ciências Ambientais, exemplos: ICMBio, IBAMA, SFB, MMA, SEMA, ONG's etc.) (0,4 por ano)		
3.3 Pesquisador ou Assistente em pesquisa ou bolsista DTI ou modalidade similar (0,4 por ano)		
3.4 Participação em projetos de pesquisa ou extensão como coordenador (0,2 por projeto, até cinco projetos), comprovada por documento institucional e não do Coordenador.		
3.5 Participação em projetos de pesquisa ou extensão como membro da equipe (0,1 por projeto, até cinco projetos)		
3.6 Orientações concluídas de Iniciação Científica, Tecnológica ou a Docência e, orientações concluídas de bolsas de extensão (0,2 por orientação, máximo cinco orientações)		
3.7 Orientações concluídas de: TCC (graduação ou especialização) (0,1 por orientação, no máximo cinco orientações)		
3.8 Prêmios acadêmico-científicos (0,2 por prêmio)		
Subtotal Experiência Profissional		
Total Geral		

**Para pontuação neste edital serão considerados exclusivamente os indicadores de Fator de Impacto (ano 2021) publicados pelo Journal Citation Reports (JCR) publicado pela empresa Clarivate™.

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DO PRÉ- PROJETO DE TESE

CANDIDATO(A):

Título do pré-projeto de Tese:

Linha de Pesquisa:

Avaliador(a):

Itens da Avaliação	Pontuação Máxima do Item	Nota do Avaliador(a)
1) Contextualização e Caracterização do problema	1,0	
2) Originalidade na redação do projeto*	2,0	
3) Inovação científica e adequação a um projeto de tese de doutoramento	1,5	
4) Objetivos	0,5	
5) Metodologia	3,0	
4) Cronograma de execução do doutorado exequível para até 48 meses	0,5	
5) Resultados esperados	0,5	
6) Adequação à área e às linhas de pesquisas do PPGSND	0,5	
7) Referências pertinentes (artigos, livros, dissertações e teses) e atuais (últimos 5 anos) em relação ao objeto de estudo proposto	0,5	
TOTAL		

*Para avaliação da originalidade da redação o avaliador deverá considerar o relatório do programa Plagius que identifica textos com similaridades a outras publicações.

Local e Data Assinatura do(a) Avaliador(a)

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

CANDIDATO(A):

Título do pré-projeto de Tese:

Linha de Pesquisa:

Avaliador(a):

Item	Itens da Avaliação	Pontuação	Nota do Avaliador(a)
1	Quanto à capacidade do(a) candidato(a) em JUSTIFICAR o problema de estudo com o tema proposto e sua adequação à área e às linhas de pesquisa do PPGSND.	0,0 – 2,5	
2	Quanto à capacidade do(a) candidato(a) em correlacionar os OBJETIVOS ao PROBLEMA de estudo.	0,0 – 2,5	
3	Quanto à capacidade do(a) candidato(a) em correlacionar a METODOLOGIA a ser utilizada aos objetivos propostos.	0,0 – 2,5	
4	Quanto ao conhecimento do(a) candidato(a) na área de avaliação do curso e sua experiência acadêmico-profissional.	0,0 – 2,5	
	TOTAL	0,0 – 10,0	

Local e Data Assinatura do(a) Avaliador(a)

ANEXO VII AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (CANDIDATOS PRETOS E PARDOS)

Eu, _____, CPF número _____, inscrito no Processo Seletivo 2022 do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento, na condição de candidato de raça () preta () parda, declaro ser

verdadeira a informação prestada no momento de minha inscrição no referido processo.

- de de 2022.

Assinatura do candidato

Declarar informações falsas é crime previsto em Lei, conforme o artigo 299, do Código Penal, abaixo transcrito:

Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena: reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO VIII
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
(CANDIDATOS INDÍGENAS)**

Eu _____, CPF número _____, DECLARO, sob as penas da Lei e para fins de inscrição no Processo Seletivo 2022 do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento, que sou indígena pertencente ao povo indígena _____ e resido na comunidade indígena _____, localizada no município _____, UF _____.

DECLARO ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento poderá ensejar sanções civis, criminais e administrativas. Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

- _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato

**ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO
(CANDIDATO INDÍGENA)**

As _____ lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Povo Indígena _____, DECLARAM, para fins de inscrição no Processo Seletivo 2022 do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento que o(a) _____, cadastrado(a) no CPF sob o número _____, é indígena pertencente ao Povo _____, cuja respectiva comunidade está localizada no município _____, UF _____. Declaram ainda que são lideranças reconhecidas da comunidade indígena onde reside o candidato indígena mencionado acima.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

- _____ de _____ de 2022.

LIDERANÇA 1

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura: _____

LIDERANÇA 2

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura: _____

LIDERANÇA 3

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura: _____

Obs. 1: Se os líderes ou alguns dos líderes signatários da declaração possuir algum vínculo com alguma entidade representativa da comunidade, essa situação deverá ser identificada na declaração, mediante a indicação do nome e aposição do carimbo do CNPJ da entidade a qual representa.

**ANEXO X
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
(CANDIDATOS QUILOMBOLAS)**

Eu _____, CPF número _____, DECLARO, sob as penas da Lei e para fins de inscrição no Processo Seletivo 2022 do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento, que sou quilombola pertencente ao Quilombo _____ e resido na comunidade quilombola _____, localizada no município _____, UF _____.

DECLARO ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento poderá ensejar sanções civis, criminais e administrativas, além do cancelamento da concessão da bolsa e ressarcimento dos valores recebidos indevidamente.

Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

- _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

**ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO
(CANDIDATOS QUILOMBOLAS)**

As _____ lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Quilombo _____, DECLARAM, para fins de inscrição no Processo Seletivo 2022 do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento que o(a) _____, cadastrado(a) no CPF sob o número _____, é quilombola pertencente ao Quilombo _____, cuja respectiva comunidade está localizada no município _____, UF _____. Declaram ainda que são lideranças reconhecidas da comunidade indígena onde reside o candidato quilombola mencionado acima.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

- _____ de _____ de 2022.

LIDERANÇA 1

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura: _____

LIDERANÇA 2

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura: _____

LIDERANÇA 3

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura: _____

Obs. 1: Se os líderes ou alguns dos líderes signatários da declaração possuir algum vínculo com alguma entidade representativa da comunidade, essa situação deverá ser identificada na declaração, mediante a indicação do nome e aposição do carimbo do CNPJ da entidade a qual representa.

10. ATOS DO ICTA**INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS****P O R T A R I A S****PORTARIA Nº 24/2023 – ICTA (11.01.47)
Nº do Protocolo: 23204.008142/2023-29****Santarém-PA, 16 de maio de 2023.**

O Diretor do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 736/2018-GR/Ufopa,

RESOLVE:

Art.1º – Designar os membros abaixo relacionados, para constituir a Comissão do programa de monitoria acadêmica do Laboratório de Tecnologia e Inovação do ICTA.

- I. Elton Raniere da Silva Moura;
- II. Alessandra de Rezende Ramos.

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

(Assinado digitalmente em 16/05/2023 17:53)
FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

**PORTARIA Nº 25/2023 – ICTA (11.01.47)
Nº do Protocolo: 23204.008856/2023-37****Santarém-PA, 25 de maio de 2023.**

O Diretor do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 736/2018-GR/Ufopa,

RESOLVE:

Art.1º – Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituir o Colegiado do curso de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas.

- I. José Cláudio Ferreira dos Reis Junior (Presidente)
- II. Mauro Alexandre de Paula Sousa;
- III. Rose Caldas de Sousa Meira;
- IV. Israel Nunes Henrique;
- V. Jaqueline Portal da Silva;
- VI. Lucinewton Silva de Moura;
- VII. Ruy Bessa Lopes;
- VIII. Cristiane Mota dos Santos (Rep. Técnico);
- IX. Júlio Silva da Silva (Representante discente);
- X. Alynekézia Feitoza Cunha (Suplente do representante discente).

Art 2º – Os membros acima citados disporão de 2 (duas) horas semanais para execução de suas atividades, conforme preceitua o artigo 31, I, da Resolução no 184/2017-Consepe.

Art 3º – Esta portaria terá validade de 02 (dois) anos a partir da sua publicação. Art 4º-Fica revogada a portaria eletrônica nº 47/2022-ICTA.

Art.5º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 25/05/2023 17:02)
FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

**PORTARIA Nº 26/2023 – ICTA (11.01.47)
Nº do Protocolo: 23204.009133/2023-55****Santarém-PA, 30 de maio de 2023.**

O Diretor do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas, da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria Nº 427/GR/UFOPA, de 28 de dezembro de 2022

RESOLVE:

Art 1º – Designar, a partir desta data, os membros abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituir a Comissão de Credenciamento Docente do curso de Engenharia Sanitária e Ambiental INCRA/PRONERA/BESA-UFOPA.

- I. José Cláudio Reis Ferreira Junior;
- II. Maxwell Barbosa de Santana;
- III. Cristiane Mota dos Santos.

Art 2º – Os servidores acima citados disporão de 02 (duas) horas semanais, conforme preceitua art. 31, I, da Resolução 184/2017-CONSEPE.

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

(Assinado digitalmente em 30/05/2023 15:03)
FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

11. ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 5/CMAL, DE 19 DE MAIO DE 2023
(11.01.34)

Aprova Ad Referendum a alocação de carga horária do projeto “Tecendo redes de conscientização: Promovendo a sustentabilidade através do período de defeso da reprodução de peixes na região oeste do Pará, no município de Monte Alegre.

A VICE-DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar Ad referendum a alocação de carga horária do projeto “Tecendo redes de conscientização: Promovendo a sustentabilidade através do período de defeso da reprodução de peixes na região oeste do Pará, no município de Monte Alegre.” Sob coordenação da docente Marcella Costa Radael para o período de 01/07/2023 a 30/06/2024, com a alocação de carga horária semanal aos seguintes integrantes:

- I. Carlos Antonio Zarzar-5h;
- II. Gabriel Francisco de Oliveira Alves-0h;
- III. Geany Cleide Carvalho Martins-5h;
- IV. Ivana Barbosa Veneza-3h;
- V. Marcella Costa Radael-5h.

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

IVANA BARBOSA VENEZA

RESOLUÇÃO Nº 6/CMAL, DE 19 DE MAIO DE 2023 (11.01.34)

Aprova Ad Referendum a alocação de carga horária do projeto “Ações para o desenvolvimento da piscicultura no município de Monte Alegre – PA e região”.

A VICE-DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar Ad referendum a alocação de 5 horas semanais de carga horária ao docente Gabriel Francisco de Oliveira Alves para coordenar o projeto de extensão “Ações para o desenvolvimento da piscicultura no município de Monte Alegre – PA e região”, referente ao período de 01/07/2023 a 30/06/2024.

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

IVANA BARBOSA VENEZA

RESOLUÇÃO Nº 7/CMAL, DE 19 DE MAIO DE 2023 (11.01.34)

Aprova Ad Referendum a autorização de inclusão da docente Geany Cleide Carvalho Martins como colaboradora na equipe do projeto de extensão intitulado “Geodiversidade amazônica em Arte”.

A VICE-DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO

OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar Ad referendum a autorização de inclusão da docente Geany Cleide Carvalho Martins como colaboradora na equipe do projeto de extensão intitulado “Geodiversidade amazônica em Arte”, com alocação de 5 horas semanais de carga horária. O projeto está sob a coordenação da docente Deize de Souza Caneiro Adams (Instituto de Engenharia e Geociências-IEG) com vigência de 01/07/2023 a 30/06/2024.

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

IVANA BARBOSA VENEZA

RESOLUÇÃO Nº 8/CMAL, DE 24 DE MAIO DE 2023 (11.01.34)

Homologa a Resolução nº 03/DIR/CMAL/UFOPA de 19 maio de 2023 que aprovou Ad Referendum a alocação de carga horária do projeto “Tecendo redes de conscientização: Promovendo a sustentabilidade através do período de defeso da reprodução de peixes na região oeste do Pará, no município de Monte Alegre.

A VICE-DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar a Resolução nº 03/DIR/CMAL/UFOPA de 19 maio de 2023 que aprovou Ad referendum a alocação de carga horária do projeto “Tecendo redes de conscientização: Promovendo a sustentabilidade através do período de defeso da reprodução de peixes na região oeste do Pará, no município de Monte Alegre.” Sob coordenação da docente Marcella Costa Radael para o período de 01/07/2023 a 30/06/2024.

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

IVANA BARBOSA VENEZA**RESOLUÇÃO Nº 9/CMAL, DE 24 DE MAIO DE 2023 (11.01.34)**

Homologa a Resolução nº 06/DIR/CMAL/UFOPA de 19 maio de 2023 que aprovou Ad Referendum a alocação de carga horária do projeto “Ações para o desenvolvimento da piscicultura no município de Monte Alegre – PA e região”.

A VICE-DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar a Resolução nº 06/DIR/CMAL/UFOPA de 19 maio de 2023 que aprovou Ad referendum a alocação de 5 horas semanais de carga horária ao docente Gabriel Francisco de Oliveira Alves para coordenar o projeto de extensão “Ações para o desenvolvimento da piscicultura no município de Monte

Alegre – PA e região”, referente ao período de 01/07/2023 a 30/06/2024.

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

IVANA BARBOSA VENEZA**RESOLUÇÃO Nº 10/CMAL, DE 24 DE MAIO DE 2023 (11.01.34)**

Homologa a Resolução nº 07/DIR/CMAL/UFOPA de 19 maio de 2023 que aprovou Ad Referendum a autorização de inclusão da docente Geany Cleide Carvalho Martins como colaboradora na equipe do projeto de extensão intitulado “Geodiversidade amazônica em Arte”.

A VICE-DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar a Resolução nº 07/DIR/CMAL/UFOPA de 19 maio de 2023 que aprovou Ad referendum a autorização de inclusão da docente Geany Cleide Carvalho Martins como colaboradora na equipe do projeto de extensão intitulado “Geodiversidade amazônica em Arte”, com alocação de 5 horas semanais de carga horária. O projeto está sob a coordenação da docente Deize de Souza Caneiro Adams (Instituto de Engenharia e Geociências-IEG) com vigência de 01/07/2023 a 30/06/2024.

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

IVANA BARBOSA VENEZA**PORTARIAS****PORTARIA Nº 8/CMAL, DE 11 DE MAIO DE 2023 – (11.01.34)****Nº do Protocolo: 23204.007673/2023-02**

A DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão responsável pelo Projeto Institucional de Monitoria Ceanama-2023 do *Campus* de Monte Alegre:

- I. Naiara Miranda Reis;
- II. Marcella Costa Radael;
- III. Maria Dalva Munhoz de Macedo;

Art. 2º Esta Portaria terá validade de 01 ano.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MARCELLA COSTA RADAEL**PORTARIA Nº 9/CMAL, DE 12 DE MAIO DE 2023 – CMAL (11.01.34)****Nº do Protocolo: 23204.007822/2023-25**

A DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Carlos Antonio Zarzar e Ygor Eugênio Dutra da Silva, respectivamente, para as funções de Coordenador e Vice-Coordenador do Laboratório de Informática do *Campus* de Monte Alegre, sem ônus para a Instituição.

Art. 2º Revogar a Portaria 06/DIR/CMAL/UFOPA de 01 de outubro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria terá validade de 02 anos.

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

MARCELLA COSTA RADAEL

PORTARIA Nº 10/CMAL, DE 15 DE MAIO DE 2023 – (11.01.34)

Nº do Protocolo: 23204.007913/2023-61

A VICE-DIRETORA DO CAMPUS DE MONTE ALEGRE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei nº12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº511/GR-UFOPA de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2019, Edição 245, Seção 2, pág.28,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Avaliação de Monitoria para seleção de discentes do Campus de Monte Alegre:

- I. Paulo Roberto Brasil Santos;
- II. Carlos Antonio Zarzar;
- III. Gabriel Francisco de Oliveira Alves;
- IV. Geany Cleide Carvalho Martins.

Art. 2º Esta Portaria terá validade de 02 anos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

IVANA BARBOSA VENEZA

12. ATOS DO CAMPUS ÓBIDOS

PORTARIAS

PORTARIA Nº 19/2023 – COBI (11.01.37)

Nº do Protocolo: 23204.007370/2023-81

Óbidos-PA, 08 de Maio de 2023.

O VICE-DIRETOR DESTE CAMPUS REGIONAL ÓBIDOS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Progep DO OESTE DO PARÁ – Ufopa, /Ufopa nº 564, de 12 de abril de 2023,

RESOLVE:

Art.1º – Tornar sem efeito a Portaria n.º 01, de 26 de setembro de 2022, que designou IDAIANE SILVA DA CRUZ, matrícula sob o n.º 201800330, acadêmica da turma de Pedagogia, para a realização de monitoria voluntária no Laboratório Didático-Pedagógico de formação Básica Pauxis e na Biblioteca Professora Edith Carvalho Vieira, deste mesmo Campus Regional Óbidos, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 10:44)

LUCAS DE VASCONCELOS SOARES

PORTARIA Nº 20/2023 – COBI (11.01.37)

Nº do Protocolo: 23204.007377/2023-01

Óbidos-PA, 08 de Maio de 2023.

O VICE-DIRETOR DESTE CAMPUS REGIONAL ÓBIDOS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – Ufopa, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Progep/Ufopa nº 564, de 12 de abril de 2023,

RESOLVE:

Art.1º – Tornar sem efeito a Portaria n.º 08, de 26 de setembro de 2022, que designou JOSIMAR DOS SANTOS ROCHA, matrícula sob o n.º 201800284, acadêmica da turma de Pedagogia, para a realização de monitoria voluntária no Laboratório Didático-Pedagógico de formação Básica Pauxis e na Biblioteca Professora Edith Carvalho Vieira, deste mesmo Campus Regional Óbidos, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 10:44)

LUCAS DE VASCONCELOS SOARES

PORTARIA COBI/UFOPA Nº 22, DE 11 DE MAIO DE 2023

O VICE-DIRETOR DESTE CAMPUS REGIONAL ÓBIDOS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – Ufopa, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Progep/Ufopa nº 564, de 12 de abril de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Me. Lucas de Vasconcelos Soares, professor do Magistério Superior para exercer a função de COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, professora Cesarina das Graças Silva de Aquino, deste Campus Regional Óbidos, da Universidade Federal do Oeste do Pará, com carga horária de cinco (05) horas semanais, no período de 11 de maio a 31 de dezembro de 2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 11:33)

LUCAS DE VASCONCELOS SOARES

PORTARIA Nº 23/2023 – COBI (11.01.37)**Nº do Protocolo: 23204.007698/2023-06****Óbidos-PA, 11 de Maio de 2023.**

O VICE-DIRETOR DO CAMPUS REGIONAL ÓBIDOS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Progep/Ufopa nº 564, de 12 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1.º - Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, compor a COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO DE MONITORES DESTE CAMPUS REGIONAL ÓBIDOS, da Universidade Federal do Oeste do Pará, no âmbito do Programa de Monitoria Acadêmica, Edital Proen n.º 07, de 08 de maio de 2023, referente ao Processo de Seleção para Concessão de Bolsas de Laboratórios Institucionais para apoio e produção de material didático-pedagógico, no período de 11 de maio a 30 de junho de 2023 e Carga horária semanal de 2h, a saber:

- Prof. Me. Lucas de Vasconcelos Soares (Presidente da comissão e Coordenador do Laboratório de Informática do Campus Óbidos) – Membro Titular;
- Esp. Adriana Gomes da Silva (Coordenadora de Informática e Comunicação) – Membro Titular;
- Profa. Ma. Josiane de Almeida Paulino (Docente) – Membro Titular;
- Profa. Dra. Marilene Maria Aquino Castro de Barros – Membro Suplente;
- Esp. Melinda Evenin da Silva Savino – Membro Suplente;
- Me. Rômulo José da Silva Viana – Membro Suplente.

Art. 2.º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 11:56)

LUCAS DE VASCONCELOS SOARES

13. DIÁRIAS E PASSAGENS

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



Afastamentos a Serviço

Número:

5/2023

Orgão solicitante: Universidade Federal do Oeste do Pará

Data de geração: 01/06/2023

Gabinete

PCDP 000172/23

Nome do Proposto: JORGIENE DOS SANTOS OLIVEIRA

CPF do Proposto: 025.302.129-45

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário

Descrição Motivo: Participação no 5º Seminário Brasileiro de Edição Universitária e Acadêmica & 35ª Reunião Anual da ABEU, a realizar-se no Salão de Convenções da UFLA, entre 08 e 11 de maio de 2023, na cidade de Lavras/MG.

Alenquer (07/05/2023)	→	Santarém (07/05/2023)
Santarém (07/05/2023)	→	Belo Horizonte (07/05/2023)
Belo Horizonte (07/05/2023)	→	Lavras (12/05/2023)
Lavras (12/05/2023)	→	Belo Horizonte (12/05/2023)
Belo Horizonte (12/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Santarém (13/05/2023)	→	Alenquer (13/05/2023)

Valor das Diárias: 2.215,40

PCDP 000173/23

Nome do Proposto: JUNIOR DE ALMEIDA FERREIRA

CPF do Proposto: 672.228.542-15

Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participação no 5º Seminário Brasileiro de Edição Universitária e Acadêmica & 35ª Reunião Anual da ABEU, a realizar-se no Salão de Convenções da UFLA, entre 08 e 11 de maio de 2023, na cidade de Lavras/MG.

Santarém (07/05/2023)	→	Belo Horizonte (08/05/2023)
Belo Horizonte (08/05/2023)	→	Lavras (12/05/2023)
Lavras (12/05/2023)	→	Belo Horizonte (12/05/2023)
Belo Horizonte (12/05/2023)	→	Santarém (12/05/2023)
Valor das Diárias:		1.645,85

Câmpus de Monte Alegre

PCDP 000205/23

Nome do Proposto: GABRIEL IKETANI COELHO

CPF do Proposto: 766.532.342-15

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: O proposto ministrará, pelo programa Pró-disciplinas, a disciplina Biotecnologia na Aquicultura, no campus de Monte Alegre, assim, as aulas iniciais serão ministradas no período de 10 a 13 de maio de 2023.

Santarém (09/05/2023)	→	Monte Alegre (13/05/2023)
Monte Alegre (13/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Valor das Diárias:		1.365,77

PCDP 000206/23

Nome do Proposto: GABRIEL IKETANI COELHO

CPF do Proposto: 766.532.342-15

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: O proposto ministrará as aulas finais da disciplina Biotecnologia na Aquicultura, no campus de Monte Alegre, no período de 17 a 20 de maio de 2023.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 1 de 31

Santarém (16/05/2023)	→	Monte Alegre (20/05/2023)
Monte Alegre (20/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)
Valor das Diárias:		1.409,41

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PCDP 000220/23

Nome do Proposto: FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES**CPF do Proposto:** 806.651.792-00**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Convocação**Descrição Motivo:** Convocação para reunião pela manhã dia 30/05/2023 das Coordenações Regionais e da Coordenação Nacional, assim como, convocação para participação no 36º Pleno do Forgepe que irá ocorrer nos dias 30 e 31 de Maio de 2023, em Brasília. O evento será na sede da Andifes, Setor Comercial Sul (SCS) Quadra 1, Bloco K, nº 30, 8º andar, Edifício Denasa - Brasília/DF.

Santarém (29/05/2023)	→	Brasília (01/06/2023)
Brasília (01/06/2023)	→	Santarém (01/06/2023)

Valor das Diárias: 1.492,57

Câmpus de Monte Alegre

PCDP 000235/23

Nome do Proposto: BRUNO LALA SILVA**CPF do Proposto:** 348.890.528-44**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** O proposto ministrará a disciplina Algicultura para turmas do Curso de Engenharia de Aquicultura do Campus de Monte Alegre, no período de 22/05 a 02/06/2023.

Capitão Poço (20/05/2023)	→	Belém (20/05/2023)
Belém (20/05/2023)	→	Santarém (21/05/2023)
Santarém (21/05/2023)	→	Monte Alegre (03/06/2023)
Monte Alegre (03/06/2023)	→	Santarém (04/06/2023)
Santarém (04/06/2023)	→	Belém (04/06/2023)
Belém (04/06/2023)	→	Capitão Poço (04/06/2023)

Valor das Diárias: 4.459,85

PCDP 000239/23-1C

Nome do Proposto: QUEZIA LEANDRO DE MOURA GUERREIRO

CPF do Proposto: 012.907.051-35 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: O proposto irá ministrar a disciplina Ciência do Solo, Manejo e Conservação, no Campus Universitário de Monte Alegre, no período de 26 a 29 de abril de 2023.

Santarém (26/04/2023)	→	Monte Alegre (29/04/2023)
Monte Alegre (29/04/2023)	→	Santarém (29/04/2023)

Valor das Diárias: 1.185,69

PCDP 000240/23

Nome do Proposto: QUEZIA LEANDRO DE MOURA GUERREIRO
CPF do Proposto: 012.907.051-35 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: O proposto estará dando continuidade à disciplina Ciência do Solo, Manejo e Conservação, no Campus Universitário de Monte Alegre, no período de 17 a 20 de maio de 2023.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 2 de 31

Santarém (16/05/2023)	→	Monte Alegre (20/05/2023)
Monte Alegre (20/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)

Valor das Diárias: 1.429,41

PCDP 000241/23

Nome do Proposto: QUEZIA LEANDRO DE MOURA GUERREIRO
CPF do Proposto: 012.907.051-35 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: O proposto estará encerrando as atividades inerentes à disciplina Ciência do Solo, Manejo e Conservação, no Campus Universitário de Monte Alegre, no período de 31/05 a 03/06 de 2023.

Santarém (30/05/2023)	→	Monte Alegre (03/06/2023)
Monte Alegre (03/06/2023)	→	Santarém (03/06/2023)

Valor das Diárias: 1.329,41

Instituto de Ciências da Educação

PCDP 000249/23

Nome do Proposto: THIAGO RONIÉRE REBOUCAS TAVARES
CPF do Proposto: 655.349.213-15
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do II Ciclo de Debates do NEPES - primeiro encontro, promovido pelo Núcleo de Pesquisas sobre Espaço, Política e Emancipação Social (NEPES) do curso de Licenciatura em Geografia / ICED-UFOPA.
 A viagem ocorrerá de 17/05/2023 a 20/05/2023 em Santarém/PA

Rio de Janeiro (17/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)
Santarém (20/05/2023)	→	Rio de Janeiro (20/05/2023)
Valor das Diárias:		1.066,34

Câmpus de Monte Alegre**PCDP** 000250/23-1C

Nome do Proposto: GILCIDEYA SILVA PRADO
CPF do Proposto: 685.108.022-20
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: O proposto ministrará as aulas iniciais da disciplina Aquicultura e Meio Ambiente, para turmas do Curso de Engenharia de Aquicultura do Campus de Monte Alegre, no período de 26 a 29 de abril de 2023.

Santarém (24/04/2023)	→	Monte Alegre (29/04/2023)
Monte Alegre (29/04/2023)	→	Santarém (29/04/2023)
Valor das Diárias:		1.725,85

Câmpus de Oriximiná**PCDP** 000253/23

Nome do Proposto: RICARDO SCOLES CANO
CPF do Proposto: 529.638.022-34
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Ministrará disciplina de Gestão de Áreas Protegidas (formato bloco) do dia 08 ao 20 de maio de 2023 para o curso de Bacharelado em Biologia do Campus Universitário de Oriximiná

Santarém (07/05/2023)	→	Oriximiná (21/05/2023)
Oriximiná (21/05/2023)	→	Santarém (21/05/2023)

Valor das Diárias:

4.249,85

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 3 de 31

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000255/23

Nome do Proposto: QUEZIA LEANDRO DE MOURA GUERREIRO**CPF do Proposto:** 012.907.051-35**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Aula de campo da disciplina Gestão de Unidade de Conservação a ser realizada na Comunidade Jamaraquá- Belterra-Pará, nos dias 06 e 07 de maio.

Santarém (06/05/2023)



Belterra (07/05/2023)

Belterra (07/05/2023)



Santarém (07/05/2023)

Valor das Diárias:

451,35

Câmpus de Monte Alegre

PCDP 000263/23

Nome do Proposto: GABRIEL FRANCISCO DE OLIVEIRA ALVES**CPF do Proposto:** 089.471.086-93**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** O proposto ministrará aula prática para alunos do curso de Engenharia de Aquicultura do Campus de Monte Alegre em propriedade localizada no município de Alenquer, no dia 09 de maio de 2023.

Monte Alegre (09/05/2023)



Alenquer (09/05/2023)

Alenquer (09/05/2023)



Monte Alegre (09/05/2023)

Valor das Diárias:

129,63

Instituto de Biodiversidade e Florestas

PCDP 000266/23

Nome do Proposto: PAULO SERGIO TAUBE JUNIOR**CPF do Proposto:** 006.769.540-06**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar do evento dos coordenadores da área de Ciências Biológicas II - Sub-área Fisiologia no período de 26 a 28 de maio de 2023 em Caxambu- MG

Santarém (24/05/2023)	→	São Paulo (25/05/2023)
São Paulo (25/05/2023)	→	Caxambu (28/05/2023)
Caxambu (28/05/2023)	→	São Paulo (29/05/2023)
São Paulo (29/05/2023)	→	Santarém (29/05/2023)

Valor das Diárias: 1.630,31**Câmpus de Juruti****PCDP** 000281/23**Nome do Proposto:** NEIDIANA DA SILVA ROSARIO SOARES**CPF do Proposto:** 714.026.592-53**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar do Encontro Regional de Profissionais da Administração da Região Norte 2023, em Manaus, nos dias 10 e 11/05/2023.

Juruti (09/05/2023)	→	Manaus (12/05/2023)
Manaus (12/05/2023)	→	Juruti (12/05/2023)

Valor das Diárias: 1.345,71**Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas****PCDP** 000286/23**Nome do Proposto:** JOSE REINALDO PACHECO PELEJA**CPF do Proposto:** 575.490.012-00**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Aula de campo a ser realizada no município de Belterra, nos dias 06 e 07 de maio.

Santarém (06/05/2023)	→	Belterra (07/05/2023)
Belterra (07/05/2023)	→	Santarém (07/05/2023)
Valor das Diárias:		451,35

Câmpus de Juruti

PCDP 000291/23

Nome do Proposto: CELESTE QUEIROZ ROSSI**CPF do Proposto:** 817.132.825-34**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participação na Reunião dos grupos de trabalho 01 e 02 do PDI, nos dias 16 e 17/04/2023 e reunião com a reitoria no dia 18/05/2023, na sede da Ufopa em Santarém.

Juruti (15/05/2023)	→	Santarém (19/05/2023)
Santarém (19/05/2023)	→	Juruti (19/05/2023)
Valor das Diárias:		1.639,50

Câmpus de Oriximiná

PCDP 000293/23

Nome do Proposto: CARLISON SILVA DE OLIVEIRA**CPF do Proposto:** 934.505.082-53**Cargo ou Função:****Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministrará a disciplina Zoologia dos vertebrados amniotas - 60H, para a turma de 2019 do Curso de Ciências Biológicas, do Campus da Ufopa de Oriximiná, pelo período de 15 a 27 de maio de 2023.

Santarém (14/05/2023)	→	Oriximiná (28/05/2023)
Oriximiná (28/05/2023)	→	Santarém (28/05/2023)
Valor das Diárias:		4.458,05

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000296/23

Nome do Proposto: YNGLEA GEORGINA DE FREITAS GOCH

CPF do Proposto: 449.403.512-20 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Aula de campo da disciplina Gestão de Bacias Hidrográficas, colegiada com as disciplinas de Qualidade da Água e Gestão de Unidades de Conservação a ser realizada na comunidade Jamaraquá - Belterra.

Santarém (06/05/2023)	→	Belterra (07/05/2023)
Belterra (07/05/2023)	→	Santarém (07/05/2023)

Valor das Diárias: 451,35

Câmpus de Óbidos

PCDP 000298/23

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 5 de 31

Nome do Proposto: LUCAS DE VASCONCELOS SOARES
CPF do Proposto: 018.557.822-51 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: - Participação na reunião do PDI nos dias 16 e 17/05/2023, na sede da Ufopa, em Santarém-PA, conforme cronograma anexo.
 - Reunião a ser realizada dia 18 de maio de 2023, às 09 horas, na sala de reuniões do Consun (sala 414), para tratar da Resolução 184/2017, que trata sobre o Plano Acadêmico da Ufopa, e Instrução Normativa da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Óbidos (15/05/2023)	→	Santarém (19/05/2023)
Santarém (19/05/2023)	→	Óbidos (19/05/2023)

Valor das Diárias: 1.499,50

Câmpus de Alenquer

PCDP 000299/23

Nome do Proposto: ANDREA SIMONE RENTE LEAO
CPF do Proposto: 387.836.732-53 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Ministras aulas da disciplina Economia I, no curso de Administração do Campus Alenquer, na cidade de Alenquer-PA, em 06 de maio de 2023.

Santarém (05/05/2023)	→	Alenquer (06/05/2023)
Alenquer (06/05/2023)	→	Santarém (06/05/2023)
Valor das Diárias:		525,53

Instituto de Ciências da Educação**PCDP** 000301/23**Nome do Proposto:** MARIA JULIA VEIGA DA SILVA**CPF do Proposto:** 517.587.252-49**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RELACIONADAS AO COMPONENTE CURRICULAR OBRIGATÓRIO "TRABALHO DE CAMPO INTEGRADO I" DO CURSO DE LIC. PLENA EM GEOGRAFIA.
A viagem ocorrerá de 12/05/2023 a 14/05/2023 para o Município de Monte Alegre.

Santarém (12/05/2023)	→	Monte Alegre (14/05/2023)
Monte Alegre (14/05/2023)	→	Santarém (14/05/2023)
Valor das Diárias:		731,43

PCDP 000303/23**Nome do Proposto:** ISIS DO MAR MARQUES MARTINS**CPF do Proposto:** 526.825.952-00**Cargo ou Função:** PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR-SUBSTITUTO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RELACIONADAS AO COMPONENTE CURRICULAR OBRIGATÓRIO "TRABALHO DE CAMPO INTEGRADO I" DO CURSO DE LIC. PLENA EM GEOGRAFIA.
A viagem ocorrerá de 12/05/2023 a 14/05/2023 para o Município de Monte Alegre.

Santarém (12/05/2023)	→	Monte Alegre (14/05/2023)
Monte Alegre (14/05/2023)	→	Santarém (14/05/2023)
Valor das Diárias:		731,43

PCDP 000304/23**Nome do Proposto:** MARIA JULIA VEIGA DA SILVA**CPF do Proposto:** 517.587.252-49**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Descrição Motivo:

PARTICIPAÇÃO NO IV CBOE/XVI SPPGG - CONGRESSO BRASILEIRO DE ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO/SEMINÁRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA, SOB O TEMA: "OS BRASIS DA FOME: OS REGIMES DE ACUMULAÇÃO CAPITALISTA NA ORGANIZAÇÃO DO TERRITÓRIO", APRESENTANDO O TRABALHO INTITULADO: "O NOVO IMPERIALISMO NA

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 6 de 31

AMAZÔNIA E SUAS REPERCUSSÕES SOCIOAMBIENTAIS E URBANAS".

A viagem ocorrerá de 28/05/2023 a 02/06/2023 em Rio Claro - SP

Santarém (28/05/2023)	→	Campinas (28/05/2023)
Campinas (28/05/2023)	→	Rio Claro (02/06/2023)
Rio Claro (02/06/2023)	→	Campinas (02/06/2023)
Campinas (02/06/2023)	→	Santarém (02/06/2023)

Valor das Diárias: 1.600,40

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000306/23

Nome do Proposto:

DIANI FERNANDA DA SILVA LESS

CPF do Proposto:

069.897.149-30

Cargo ou Função:

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem:

Nacional - A Serviço

Descrição Motivo:

Viagem para Realização de aula prática nas comunidades da Reserva Extrativista Tapajós Arapiuns no município de Aveiro/PA. No período de 13/05/2023.

Santarém (13/05/2023)	→	Aveiro (13/05/2023)
Aveiro (13/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)

Valor das Diárias: 150,45

Câmpus de Óbidos

PCDP 000307/23

Nome do Proposto:

RUBENS ELIAS DUARTE NOGUEIRA

CPF do Proposto:

023.005.604-02

Cargo ou Função:

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem:

Nacional - A Serviço

Descrição Motivo:

Ministrar a disciplina Antropologia Educacional (60h) no período de 08 a 26/05/2023, para a turma 2020, do curso de Pedagogia, no Campus de Óbidos.

Santarém (08/05/2023)	→	Óbidos (27/05/2023)
Óbidos (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		5.650,25

Gabinete

PCDP 000309/23

Nome do Proposto: ALINE PACHECO**CPF do Proposto:** 077.937.487-86**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participação no V Simpósio Conceia e III Encontro Regional de CEUAs para atualização sobre novas resoluções do CONCEA nos dias 9 e 10/05/2023 em Brasília.

Santarém (08/05/2023)	→	Brasília (11/05/2023)
Brasília (11/05/2023)	→	Santarém (11/05/2023)
Valor das Diárias:		1.345,71

PCDP 000310/23

Nome do Proposto: SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA**CPF do Proposto:** 357.475.792-15**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar da reunião do conselho da Andifes nos dias 18, 19 e 20 de maio de 2023 em Recife.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 7 de 31

Santarém (17/05/2023)	→	Recife (20/05/2023)
Recife (20/05/2023)	→	Santarém (21/05/2023)
Valor das Diárias:		1.750,64

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000311/23

Nome do Proposto: JOSE MAX BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR**CPF do Proposto:** 017.531.781-00**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Para realização de aula prática nas comunidades da Reserva Extrativista Tapajós Arapiuns.

Santarém (13/05/2023)	→	Aveiro (13/05/2023)
Aveiro (13/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Valor das Diárias:		150,45

PCDP 000312/23**Nome do Proposto:** QUEZIA LEANDRO DE MOURA GUERREIRO**CPF do Proposto:** 012.907.051-35**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Para realização de aula prática nas comunidades da Reserva Extrativista Tapajós Arapiuns.

Santarém (13/05/2023)	→	Aveiro (13/05/2023)
Aveiro (13/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Valor das Diárias:		150,45

Instituto de Ciências da Educação**PCDP** 000314/23**Nome do Proposto:** LEANDRO PANSONATO CAZULA**CPF do Proposto:** 301.429.768-22**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RELACIONADAS AO COMPONENTE CURRICULAR OBRIGATÓRIO "TRABALHO DE CAMPO INTEGRADO I" DO CURSO DE LICENCIATURA EM GEOGRAFIA, OFERTADO À TURMA 2020.
A viagem ocorrerá de 12/05/2023 a 14/05/2023

Santarém (12/05/2023)	→	Monte Alegre (14/05/2023)
Monte Alegre (14/05/2023)	→	Santarém (14/05/2023)
Valor das Diárias:		731,43

Instituto de Biodiversidade e Florestas**PCDP** 000316/23**Nome do Proposto:** IRACENIR ANDRADE DOS SANTOS

CPF do Proposto: 415.659.592-72 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: REALIZAR AULA PRÁTICA DA DISCIPLINA RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS, NO MUNICÍPIO DE BELTERRA-PA, PERÍODO DE 05 A 06 DE MAIO DE 2023.

Santarém (05/05/2023)	→	Belterra (06/05/2023)
Belterra (06/05/2023)	→	Santarém (06/05/2023)

Valor das Diárias: 430,53

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 8 de 31

Câmpus de Juruti

PCDP 000317/23

Nome do Proposto: LUIS GABRIEL ALVES CIRNE
CPF do Proposto: 791.848.205-00 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: ministrar a disciplina blocada de Produção e Manejo de Ruminantes (60h), de forma presencial, no CJUR, no semestre 2022.2, para a turma 2019.2 deste curso (7º período), no período de 15 a 20/05/2023.

Santarém (14/05/2023)	→	Juruti (21/05/2023)
Juruti (21/05/2023)	→	Santarém (21/05/2023)

Valor das Diárias: 2.247,65

PCDP 000318/23

Nome do Proposto: ELCIO MEIRA DA FONSECA JUNIOR
CPF do Proposto: 057.024.446-39 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Ministrará a disciplina de Fisiologia Vegetal (75h) para a turma de agronomia 2020.2, do 5º período, no Campus de Juruti. No período de 22/05/2023 a 03/06/2023.

Santarém (21/05/2023)	→	Juruti (04/06/2023)
Juruti (04/06/2023)	→	Santarém (04/06/2023)

Valor das Diárias: 4.158,95

Câmpus de Oriximiná

PCDP 000319/23

Nome do Proposto: DILCRIANE DOS SANTOS BATISTA**CPF do Proposto:** 678.055.402-25**Cargo ou Função:** SECRETARIO EXECUTIVO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar da reunião da comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, a realizar-se no dia 16 e 17/05/2023, Sala 447, de forma presencial, no horário de 08h30 às 18h em Santarém na Unidade Tapajós, Campus Santarém

Oriximiná (15/05/2023)	→	Santarém (18/05/2023)
Santarém (18/05/2023)	→	Oriximiná (18/05/2023)

Valor das Diárias: 1.256,51**Instituto de Ciências da Sociedade**

PCDP 000320/23

Nome do Proposto: ZILDA JOAQUINA COHEN GAMA DOS SANTOS**CPF do Proposto:** 673.260.642-53**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** O objetivo/motivo da viagem é a execução de atividade de campo prevista no projeto PVCS41-2021 "Acesso e uso dos recursos comuns por comunidades extrativistas: o fortalecimento da cadeia produtiva do buriti na comunidade do Ererê, localizada na APA Paytuna em Monte Alegre, nos dias 26 e 27 de maio de 2023.

Santarém (26/05/2023)	→	Monte Alegre (27/05/2023)
Monte Alegre (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)

Valor das Diárias: 516,44**Câmpus de Alenquer**

PCDP 000321/23

Nome do Proposto: ANDREA SIMONE RENTE LEAO

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 9 de 31

CPF do Proposto: 387.836.732-53**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministras aulas da disciplina de ECONOMIA I para o curso de Administração do campus Alenquer/Ufopa, na cidade de Alenquer - PA, no dia 13 de maio de 2023.

Santarém (12/05/2023)	→	Alenquer (13/05/2023)
Alenquer (13/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Valor das Diárias:		525,53

Câmpus de Óbidos**PCDP** 000323/23**Nome do Proposto:** ITAMAR RODRIGUES PAULINO**CPF do Proposto:** 381.340.801-97**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Exercer o Magistério docente no Curso de Pedagogia, disciplina de Antropologia Educacional, na Universidade Federal do Oeste do Pará, Câmpus Óbidos, período de 05 a 21/06/2023.

Santarém (04/06/2023)	→	Óbidos (22/06/2023)
Óbidos (22/06/2023)	→	Santarém (22/06/2023)
Valor das Diárias:		5.242,91

Câmpus de Alenquer**PCDP** 000324/23**Nome do Proposto:** ANTONIO JORGE FERREIRA BARBOSA**CPF do Proposto:** 689.275.172-53**Cargo ou Função:** ADMINISTRADOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** PARTICIPAR DAS REUNIÕES DA COMISSÃO GERAL DO PDI, A SEREM REALIZADAS NOS DIAS 16 E 17/05/2023, NA CIDADE DE SANTARÉM-PA.

Alenquer (15/05/2023)	→	Santarém (18/05/2023)
Santarém (18/05/2023)	→	Alenquer (18/05/2023)
Valor das Diárias:		1.130,51

Instituto de Ciências da Educação**PCDP** 000325/23**Nome do Proposto:** JOSE RICARDO E SOUZA MAFRA**CPF do Proposto:** 442.870.542-53**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário**Descrição Motivo:** Participação no V Seminário Integrador do PGEDA, na condição de Coordenador do Polo Santarém-UFOPA. Ida de Santarém (PA) para Palmas (TO) em 29 de maio de 2023 e retorno de Palmas (TO) para Santarém (PA) em 04 de junho de 2023.

Santarém (29/05/2023)	→	Palmas (04/06/2023)
Palmas (04/06/2023)	→	Santarém (04/06/2023)
Valor das Diárias:		2.162,08

Câmpus de Itaituba**PCDP** 000330/23**Nome do Proposto:** JONAS DOS SANTOS LEITE**CPF do Proposto:** 948.390.002-63**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 10 de 31

Descrição Motivo: Participar da Reunião da Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, a realizar-se no dia 30 e 31/05/2023, Sala 447, de forma presencial, no horário de 08h00 às 18h em Santarém.

Itaituba (29/05/2023)	→	Santarém (01/06/2023)
Santarém (01/06/2023)	→	Itaituba (01/06/2023)
Valor das Diárias:		1.078,17

Câmpus de Monte Alegre**PCDP** 000331/23**Nome do Proposto:** RAIMUNDO IVO FERREIRA DA SILVA**CPF do Proposto:** 560.965.772-53**Cargo ou Função:** ADMINISTRADOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar das reuniões do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Oeste do Pará UFOPA (2024 - 2031), na cidade de Santarém como representa do Campus Monte Alegre, que ocorrerá no período de 30 a 31 de maio de 2023.

Monte Alegre (29/05/2023)	→	Santarém (01/06/2023)
Santarém (01/06/2023)	→	Monte Alegre (01/06/2023)
Valor das Diárias:		1.028,51

PCDP 000332/23

Nome do Proposto: RAIMUNDO IVO FERREIRA DA SILVA
CPF do Proposto: 560.965.772-53 **Cargo ou Função:** ADMINISTRADOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar das reuniões do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Oeste do Pará UFOPA (2024 - 2031), na cidade de Santarém como representa do Campus Monte Alegre, que ocorrerá no período de 16 a 17 de maio de 2023.

Monte Alegre (15/05/2023)	→	Santarém (18/05/2023)
Santarém (18/05/2023)	→	Monte Alegre (18/05/2023)
Valor das Diárias:		1.148,51

Câmpus de Óbidos

PCDP 000333/23

Nome do Proposto: LUCAS DE VASCONCELOS SOARES
CPF do Proposto: 018.557.822-51 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na reunião do PDI nos dias 30 e 31/05/2023, no Campus Tapajós, em Santarém-PA.

Óbidos (29/05/2023)	→	Santarém (01/06/2023)
Santarém (01/06/2023)	→	Óbidos (01/06/2023)
Valor das Diárias:		1.028,51

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PCDP 000334/23

Nome do Proposto: MARCOS ANTONIO BARBOSA DA SILVA JUNIOR
CPF do Proposto: 073.877.604-11 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE “METODOLOGIAS ATIVAS” EM SANTARÉM-PA, NOS DIAS 08 A 10/05/2023.

Itaituba (07/05/2023)	→	Santarém (11/05/2023)
Santarém (11/05/2023)	→	Itaituba (11/05/2023)

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Valor das Diárias:

1.365,77

Página 11 de 31

Câmpus de Itaituba

PCDP 000335/23

Nome do Proposto: MANOEL BRUNO CAMPELO DA SILVA**CPF do Proposto:** 000.321.102-94**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**Motivo da Viagem:** Nacional - Treinamento**Descrição Motivo:** Participar, no período de 08 a 10 de maio, na cidade de Santarém, do curso de capacitação denominado Metodologias Ativas, ofertado pela Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento da PROGEP/UFOPA.

Itaituba (07/05/2023)



Santarém (11/05/2023)

Santarém (11/05/2023)



Itaituba (11/05/2023)

Valor das Diárias:

1.365,77

PCDP 000336/23

Nome do Proposto: JONAS DOS SANTOS LEITE**CPF do Proposto:** 948.390.002-63**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:**
- Participar da Reunião da Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, no dia 16 e 17/05/2023, Sala 447, de forma presencial, no horário de 08h00 às 18h em Santarém.
- Participar da Reunião sobre a Resolução 184/2017 no dia 18/05 às 09 horas, na sala de reuniões do Consun (sala 414)

Itaituba (15/05/2023)



Santarém (19/05/2023)

Santarém (19/05/2023)



Itaituba (19/05/2023)

Valor das Diárias:

1.390,49

Instituto de Ciências da Educação

PCDP 000338/23

Nome do Proposto: SILVANA PEREZ**CPF do Proposto:** 155.408.228-54**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Encontro/Seminário

Descrição Motivo: Participar de atividades referentes ao III Simpósio de Ensino de Física do MNPEF/UFOPA no período entre 17 de maio e 19 de maio de 2023. Ida de Belém (PA) para Santarém (PA) em 16 de maio de 2023 e retorno de Santarém (PA) para Belém (PA) em 20 de maio de 2023.

Belém (16/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)
Santarém (20/05/2023)	→	Belém (20/05/2023)
Valor das Diárias:		1.329,41

Câmpus de Oriximiná

PCDP 000339/23

Nome do Proposto: MARCIO JOSE MOUTINHO DA PONTE
CPF do Proposto: 806.455.502-72 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Ministrará disciplina Computação Gráfica (BSI-2019), período de 12/05 a 01/06 e Gerência de Projetos (BSI-2018) período de 29/05 a 17/06 do curso de Bacharelado em Sistema de Informação no Campus de Oriximiná

Oriximiná (11/05/2023)	→	Santarém (18/06/2023)
Santarém (18/06/2023)	→	Oriximiná (18/06/2023)
Valor das Diárias:		10.515,75

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000340/23

Nome do Proposto: LEIDIANE LEAO DE OLIVEIRA

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 12 de 31

CPF do Proposto: 712.883.842-20 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realização de aula prática de campo da disciplina Meteorologia e Climatologia, na Flona, no município de Belterra.

Santarém (26/05/2023)	→	Belterra (27/05/2023)
Belterra (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		270,99

PCDP 000341/23

Nome do Proposto: KHAYTH MARRONNY RABELO NAGATA
CPF do Proposto: 820.365.432-00 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Aula prática de campo da disciplina Meteorologia e Climatologia a ser realizada na Flona, no município de Belterra, nos dias 26 e 27 de maio de 2023.

Santarém (26/05/2023)	→	Belterra (27/05/2023)
Belterra (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		270,99

Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão

PCDP 000342/23

Nome do Proposto: EDIENE PENA FERREIRA
CPF do Proposto: 560.430.742-49 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da Audiência Pública promovida pela Comissão de Educação da Câmara dos Deputados, para debater "O financiamento da extensão universitária nas instituições públicas de ensino superior brasileiras", a ocorrer no dia 25 de maio de 2023, na cidade de Brasília-DF, conforme convite-ofício em anexo. Ressalta-se a importância da participação dos Pró-Reitores e Pró-Reitoras de Extensão das IFES, a fim de assegurar amplo debate sobre o fomento sustentável da extensão universitária em suas respectivas instituições. Na oportunidade, a Pró-Reitora da Procece também participará de reunião do FORPROEX na Universidade de Brasília (UnB), conforme consta no convite citado.

Santarém (23/05/2023)	→	Brasília (26/05/2023)
Brasília (26/05/2023)	→	Santarém (26/05/2023)
Valor das Diárias:		1.492,57

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000343/23

Nome do Proposto: KERLEY DIANE SILVA DOS SANTOS
CPF do Proposto: 946.348.152-49 **Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: Participar do Curso Gestão de Processos, Riscos, Controles e Indicadores, no período de 22 a 26 de maio de 2023, em Fortaleza, Ceará.

Santarém (22/05/2023)	→	Fortaleza (27/05/2023)
Fortaleza (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.821,06

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**PCDP** 000345/23**Nome do Proposto:** DAYSE DRIELLY SOUZA SANTANA VIEIRA**CPF do Proposto:** 027.085.045-76**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Treinamento**Descrição Motivo:** Participação no curso Metodologias Ativas que será no período de 08 a 10 de maio.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 13 de 31

Juruti (08/05/2023)	→	Santarém (11/05/2023)
Santarém (11/05/2023)	→	Juruti (11/05/2023)
Valor das Diárias:		1.064,87

PCDP 000346/23**Nome do Proposto:** EDILSON PIMENTEL**CPF do Proposto:** 828.976.032-91**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**Motivo da Viagem:** Nacional - Treinamento**Descrição Motivo:** Participação do servidor no curso Módulo de Graduação Sigaa, que será no período de 10 a 12 de maio.

Juruti (09/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Santarém (13/05/2023)	→	Juruti (13/05/2023)
Valor das Diárias:		1.475,77

Câmpus de Oriximiná**PCDP** 000347/23**Nome do Proposto:** ENOQUE CALVINO MELO ALVES**CPF do Proposto:** 357.680.532-04**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Ministrar a disciplina Sistemas Operacionais para o curso de Sistemas de Informação, turma de 2021 do Campus de Oriximiná, durante o período de 09 a 26/05/2023.

Santarém (08/05/2023)	→	Oriximiná (27/05/2023)
Oriximiná (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		5.650,25

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PCDP 000348/23

Nome do Proposto: WESDRAS NEGREIRO DIOGO

CPF do Proposto: 040.446.463-76

Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento

Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE CAPACITAÇÃO – MÓDULO DE GRADUAÇÃO NO SIGAA, A SER REALIZADO ENTRE OS DIAS 10/05/2023 A 12/05/2023.

Itaituba (09/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Santarém (13/05/2023)	→	Itaituba (13/05/2023)
Valor das Diárias:		1.537,41

Instituto de Ciências da Educação

PCDP 000349/23

Nome do Proposto: ELISANGELA ALVES DA SILVA SCAFF

CPF do Proposto: 595.615.721-68

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário

Descrição Motivo: Participar do Seminário de Avaliação Externa do PPGE/UFOPA, no período de 1 a 2 de junho de 2023. O trecho de ida de Curitiba (PR) para Santarém (PA) no dia 31 de maio de 2023 e o retorno de Santarém (PA) para Curitiba (PR) no dia 4 de junho de 2023.

Curitiba (31/05/2023)	→	Santarém (04/06/2023)
Santarém (04/06/2023)	→	Curitiba (04/06/2023)
Valor das Diárias:		1.359,32

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

PCDP 000350/23

Nome do Proposto: CAUAN FERREIRA ARAUJO**CPF do Proposto:** 106.615.677-88**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar de agenda referente a expansão do Ensino Superior em nosso Estado, no dia 23/05, a partir de 09h30, e de audiência Pública promovida pela Comissão de Educação da Câmara dos Deputados, para debater sobre "O financiamento da extensão universitária nas instituições públicas de ensino superior brasileiras", no dia 25/05, às 9h, em Brasília, conforme convites anexos.

Santarém (22/05/2023)	→	Brasília (26/05/2023)
Brasília (26/05/2023)	→	Santarém (26/05/2023)

Valor das Diárias: 1.941,60**Câmpus de Itaituba**

PCDP 000351/23

Nome do Proposto: ANA CRISTINA ALVES GARCEZ**CPF do Proposto:** 694.703.162-15**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministrar a disciplina Probabilidade e Estatística no Curso Bacharelado em Engenharia Civil no Campus Universitário de Itaituba da Ufopa, conforme planejamento do Programa Pró-disciplina da Ufopa.

Santarém (28/05/2023)	→	Itaituba (03/06/2023)
Itaituba (03/06/2023)	→	Santarém (03/06/2023)

Valor das Diárias: 1.901,30**Instituto de Ciências da Educação**

PCDP 000352/23

Nome do Proposto: TANIA SUELY AZEVEDO BRASILEIRO**CPF do Proposto:** 281.873.506-87**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar do V Seminário Integrado do Pgeda, a ocorrer na cidade de Palmas, TO, na UFT, e outras atividades anteriores ao evento. Ida de Santarém (PA) para Palmas (TO) no dia 29 de junho e retorno de Palmas (TO) para Santarém (PA) no dia 04 de junho, devido impossibilidade de retorno logo após o término do evento.

Santarém (31/05/2023)	→	Palmas (02/06/2023)
Palmas (02/06/2023)	→	Santarém (02/06/2023)
Valor das Diárias:		516,80

Câmpus de Monte Alegre**PCDP** 000353/23**Nome do Proposto:** IVANA BARBOSA VENEZA**CPF do Proposto:** 847.707.832-72**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** O proposto irá participar de reunião extraordinária do Consad no dia 16 de maio, além dessa a reitoria também convocou para reunião no dia 18 de maio de 2023, as reuniões serão realizadas no Campus de Santarém.

Monte Alegre (15/05/2023)	→	Santarém (18/05/2023)
Santarém (18/05/2023)	→	Monte Alegre (18/05/2023)
Valor das Diárias:		1.138,51

Câmpus de Alenquer

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 15 de 31

PCDP 000354/23**Nome do Proposto:** ANDREA SIMONE RENTE LEAO**CPF do Proposto:** 387.836.732-53**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministras aulas da disciplina de ECONOMIA I para o curso de Administração do campus Alenquer/Ufopa, na cidade de Alenquer-PA, no dia 20/05/2023.

Santarém (19/05/2023)	→	Alenquer (20/05/2023)
Alenquer (20/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)
Valor das Diárias:		651,44

Pró-Reitoria de Administração**PCDP** 000357/23

Nome do Proposto: SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO
CPF do Proposto: 232.144.572-68 **Cargo ou Função:** CONTADOR
Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar da XXXIII Reunião Ordinária do Fórum Nacional dos Diretores de Contabilidade e Finanças das Universidades Federais Brasileiras, a ser realizada nos dias 25 e 26/05/2023 em Brasília/DF.

Santarém (24/05/2023)	→	Brasília (26/05/2023)
Brasília (26/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.339,26

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PCDP 000362/23

Nome do Proposto: DJANE DE SOUSA BARROS
CPF do Proposto: 930.270.282-00 **Cargo ou Função:** SECRETARIO EXECUTIVO
Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO DA SERVIDORA NO CURSO "Módulo Graduação no Sigaa", A SER REALIZADO NO PERÍODO DE 10 A 12 DE MAIO DE 2023, COM CARGA HORÁRIA DE 20h.

Itaituba (09/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Santarém (13/05/2023)	→	Itaituba (13/05/2023)
Valor das Diárias:		1.329,41

PCDP 000363/23

Nome do Proposto: NARA RAIMUNDA DE ALMEIDA SANTOS
CPF do Proposto: 592.056.102-59 **Cargo ou Função:** BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA
Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO DA SERVIDORA NO CURSO ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA VISUAL, A SER REALIZADO NO PERÍODO DE 22 A 24 DE MAIO DE 2023.

Alenquer (21/05/2023)	→	Santarém (25/05/2023)
Santarém (25/05/2023)	→	Alenquer (25/05/2023)
Valor das Diárias:		1.464,41

Gabinete

PCDP 000364/23

Nome do Proposto: ADRIANA EMIKO CHIBA QUEIROZ**CPF do Proposto:** 752.123.822-20**Cargo ou Função:** ARQUITETO E URBANISTA**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 16 de 31

Descrição Motivo: TRABALHAR NO PLANO DE URBANIZAÇÃO DOS CAMPI DO PLANO DE GESTÃO

Santarém (17/05/2023)	→	Juruti (20/05/2023)
Juruti (20/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)
Valor das Diárias:		1.178,42

PCDP 000365/23

Nome do Proposto: LAISE DEANNE QUEMEL SANTOS**CPF do Proposto:** 721.461.412-04**Cargo ou Função:** ARQUITETO E URBANISTA**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** TRABALHAR NO PLANO DE URBANIZAÇÃO DOS CAMPI DO PLANO DE GESTÃO

Santarém (17/05/2023)	→	Juruti (20/05/2023)
Juruti (20/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)
Valor das Diárias:		1.178,42

PCDP 000366/23

Nome do Proposto: RODOLFO DO ROSARIO FERREIRA**CPF do Proposto:** 756.462.422-15**Cargo ou Função:** ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Auxiliar os setores academicos e administrativos do Campus de Oriximiná, na utilização dos seus espaços de acordo com as normas que regem a segurança do trabalho diminuindo assim os riscos de acidentes.

Santarém (17/05/2023)	→	Juruti (20/05/2023)
Juruti (20/05/2023)	→	Santarém (20/05/2023)

Valor das Diárias: 1.178,42

PCDP 000367/23

Nome do Proposto: RAONI FERNANDES AZEREDO**CPF do Proposto:** 083.821.494-05**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Encontro/Seminário**Descrição Motivo:** Participação e palestra no I Seminário Integrado de Pesquisa, Ensino e Extensão (I SIPEEX), que ocorrerá nos dias 11 e 12 de maio de 2023 em Santarém.

Alenquer (10/05/2023)	→	Santarém (12/05/2023)
Santarém (12/05/2023)	→	Alenquer (12/05/2023)

Valor das Diárias: 757,52

PCDP 000367/23-1C

Nome do Proposto: RAONI FERNANDES AZEREDO**CPF do Proposto:** 083.821.494-05**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Encontro/Seminário**Descrição Motivo:** Participação e palestra no I Seminário Integrado de Pesquisa, Ensino e Extensão (I SIPEEX), que ocorrerá nos dias 11 e 12 de maio de 2023 em Santarém.

Alenquer (10/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)
Santarém (13/05/2023)	→	Alenquer (13/05/2023)

Valor das Diárias: 1.193,42

Câmpus de Itaituba

PCDP 000369/23

Nome do Proposto: MARCELA SANTOS DA SILVA**CPF do Proposto:** 523.494.382-87**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 17 de 31

Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento**Descrição Motivo:** Participação no curso de Elaboração de Material didático para alunos com deficiência visual, de forma presencial, em Santarém/PA.

Itaituba (21/05/2023)	→	Santarém (25/05/2023)
Santarém (25/05/2023)	→	Itaituba (25/05/2023)
Valor das Diárias:		1.329,41

Gabinete

PCDP 000370/23

Nome do Proposto: MANOEL ROBERVAL PIMENTEL SANTOS**CPF do Proposto:** 659.231.622-53**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Encontro/Seminário**Descrição Motivo:** Participar do XXIII Seminário Ética na Gestão nos dias 31/05 e 01/06/2023 em Brasília.

Santarém (30/05/2023)	→	Brasília (02/06/2023)
Brasília (02/06/2023)	→	Santarém (02/06/2023)
Valor das Diárias:		1.309,35

Câmpus de Alenquer

PCDP 000371/23

Nome do Proposto: JORGIENE DOS SANTOS OLIVEIRA**CPF do Proposto:** 025.302.129-45**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar das reuniões da Comissão Geral do PDI-Ufopa, a serem realizadas nos dias 30 e 31.05.2023, na cidade de Santarém/PA.

Alenquer (29/05/2023)	→	Santarém (01/06/2023)
Santarém (01/06/2023)	→	Alenquer (01/06/2023)
Valor das Diárias:		1.173,17

PCDP 000372/23

Nome do Proposto: ANDREA SIMONE RENTE LEAO**CPF do Proposto:** 387.836.732-53**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Ministras aulas da disciplina de ECONOMIA I para o curso de Administração do campus Alenquer/Ufopa, na cidade de Alenquer-PA, no dia 27 de maio de 2023.

Santarém (26/05/2023)	→	Alenquer (27/05/2023)
Alenquer (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		516,44

Instituto de Ciências da Educação

PCDP 000373/23

Nome do Proposto: WAGNER COSTA RIBEIRO

CPF do Proposto: 043.997.538-70

Cargo ou Função:

Motivo da Viagem: Nacional - Congresso

Descrição Motivo: Ministras MINICURSO com o tema "O Brasil na ordem ambiental internacional: a Amazônia sob interesses diversos e patrimônio ambiental", nos dias 26, 27 e 29 de maio de 2023, para 100 (cem) participantes. Realização de "Trabalho de campo" na comunidade "Jatobá da Volta Grande" no município de Mojuí dos Campos no dia 28 de maio de 2023. Ministras palestra no evento QUINTA GEOGRÁFICA, no dia 29 de maio de 2023, e ministras curso sobre "O Brasil na ordem ambiental internacional: a Amazônia sob interesses diversos e patrimônio ambiental". Viagem ocorrerá de 25/05 a 30/05/2023 para Santarém-PA.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 18 de 31

São Paulo (25/05/2023)	→	Santarém (28/05/2023)
Santarém (28/05/2023)	→	Mojuí dos Campos (28/05/2023)
Mojuí dos Campos (28/05/2023)	→	Santarém (30/05/2023)
Santarém (30/05/2023)	→	São Paulo (30/05/2023)
Valor das Diárias:		1.749,95

Instituto de Biodiversidade e Florestas

PCDP 000374/23

Nome do Proposto: ELAINE CRISTINA PACHECO DE OLIVEIRA

CPF do Proposto: 601.317.562-49

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - Congresso

Descrição Motivo: Participar do XIV Simpósio Brasileiro de Farmacognosia, período de 23 a 26 de maio de 2023 em São Luís/Ma.

Santarém (22/05/2023)	→	São Luís (26/05/2023)
São Luís (26/05/2023)	→	Santarém (26/05/2023)
Valor das Diárias:		1.480,04

PCDP 000376/23

Nome do Proposto: EDSON VARGA LOPES**CPF do Proposto:** 759.307.909-06**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministrará aula prática para os discentes do curso de BIOTECNOLOGIA, em BELTERRA/PA, período de 02 a 03/06/2023.

Santarém (02/06/2023)	→	Belterra (03/06/2023)
Belterra (03/06/2023)	→	Santarém (03/06/2023)
Valor das Diárias:		430,53

Gabinete

PCDP 000377/23

Nome do Proposto: ALDENIZE RUELA XAVIER**CPF do Proposto:** 673.500.202-44**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar do evento "Inova+ Bioeconomia Florestal" no dia 30/05/2023 em Belém.

Santarém (30/05/2023)	→	Belém (31/05/2023)
Belém (31/05/2023)	→	Santarém (31/05/2023)
Valor das Diárias:		616,97

PCDP 000378/23

Nome do Proposto: GABRIEL FRANCISCO DE OLIVEIRA ALVES**CPF do Proposto:** 089.471.086-93**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar da 1ª Reunião Extraordinária do Consad, a ocorrer no dia 16 de maio de 2023 às 8h30 em Santarém.

Monte Alegre (15/05/2023)	→	Santarém (16/05/2023)
Santarém (16/05/2023)	→	Monte Alegre (16/05/2023)
Valor das Diárias:		596,53

PCDP 000379/23

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 19 de 31

Nome do Proposto: MELINDA EVENIN DA SILVA SAVINO
CPF do Proposto: 640.692.222-00 **Cargo ou Função:** ADMINISTRADOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da 1ª Reunião Extraordinária do Consad, a ocorrer no dia 16 de maio de 2023 às 8h30 em Santarém.

Óbidos (15/05/2023)	→	Santarém (16/05/2023)
Santarém (16/05/2023)	→	Óbidos (16/05/2023)
Valor das Diárias:		486,53

PCDP 000379/23-1C

Nome do Proposto: MELINDA EVENIN DA SILVA SAVINO
CPF do Proposto: 640.692.222-00 **Cargo ou Função:** ADMINISTRADOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da 1ª Reunião Extraordinária do Consad, a ocorrer no dia 16 de maio de 2023 às 8h30 em Santarém.

Óbidos (15/05/2023)	→	Santarém (17/05/2023)
Santarém (17/05/2023)	→	Óbidos (17/05/2023)
Valor das Diárias:		1.357,52

PCDP 000381/23

Nome do Proposto: SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
CPF do Proposto: 357.475.792-15 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de uma reunião com direção e servidores daquele campus e da colação de grau da turmas do Parfor no dia 26/05/2023 em Oriximiná.

Santarém (25/05/2023)	→	Oriximiná (27/05/2023)
Oriximiná (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.082,76

PCDP 000382/23

Nome do Proposto: AYRTON TARELLY SILVA DE AGUIAR
CPF do Proposto: 882.786.972-72 **Cargo ou Função:** SECRETARIO EXECUTIVO
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de uma reunião com direção e servidores daquele campus e da colação de grau da turmas do Parfor no dia 26/05/2023 em Oriximiná.

Santarém (25/05/2023)	→	Oriximiná (27/05/2023)
Oriximiná (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.367,43

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

PCDP 000384/23

Nome do Proposto: DIEGO AMOEDO MARTINEZ
CPF do Proposto: 234.597.548-26 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar as entrevistas do Processo Seletivo Especial Indígena 2023 nos municípios de Itaituba e Jacareacanga, entre os dia 15 a 18 de maio

Santarém (14/05/2023)	→	Itaituba (15/05/2023)
Itaituba (15/05/2023)	→	Jacareacanga (19/05/2023)
Jacareacanga (19/05/2023)	→	Santarém (19/05/2023)
Valor das Diárias:		1.505,40

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 20 de 31

PCDP 000385/23

Nome do Proposto: JUAREZ LEAL RODRIGUES
CPF do Proposto: 149.062.282-91 **Cargo ou Função:** MOTORISTA
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Conduzir, em veículo oficial, os docentes que realizarão as entrevistas do Processo Seletivo Especial Indígena 2023 nos municípios de Itaituba e Jacareacanga, entre os dias 15 a 18 de maio.

Santarém (14/05/2023)	→	Itaituba (15/05/2023)
Itaituba (15/05/2023)	→	Jacareacanga (19/05/2023)
Jacareacanga (19/05/2023)	→	Santarém (19/05/2023)

Valor das Diárias: 1.505,40

PCDP 000386/23

Nome do Proposto: LEANDRO PANSONATO CAZULA

CPF do Proposto: 301.429.768-22

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Realizar as entrevistas do Processo Seletivo Especial Indígena 2023 nos municípios de Itaituba e Jacareacanga, entre os dias 15 a 18 de maio

Santarém (14/05/2023)	→	Itaituba (15/05/2023)
Itaituba (15/05/2023)	→	Jacareacanga (19/05/2023)
Jacareacanga (19/05/2023)	→	Santarém (19/05/2023)

Valor das Diárias: 1.505,40

PCDP 000387/23

Nome do Proposto: JORGIENE DOS SANTOS OLIVEIRA

CPF do Proposto: 025.302.129-45

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Fazer as entrevistas dos candidatos indígenas (PSEI 2023) em Oriximiná, nos dias 15 e 16 de maio de 2023. O veículo mencionado nessa viagem é de responsabilidade do Campi de Alenquer.

Alenquer (14/05/2023)	→	Oriximiná (16/05/2023)
Oriximiná (16/05/2023)	→	Alenquer (16/05/2023)

Valor das Diárias: 795,76

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000389/23

Nome do Proposto: JOAO PAULO SOARES DE CORTES

CPF do Proposto: 368.606.728-54**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministrará aula de campo no município de Aveiro/PA no dia 13/05/2023.

Santarém (13/05/2023)	→	Aveiro (13/05/2023)
Aveiro (13/05/2023)	→	Santarém (13/05/2023)

Valor das Diárias: 150,45**Câmpus de Itaituba****PCDP** 000391/23**Nome do Proposto:** JONAS DOS SANTOS LEITE**CPF do Proposto:** 948.390.002-63**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Treinamento

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 21 de 31

Descrição Motivo: Participar do Curso de Elaboração de Material didático para alunos com deficiência visual, ofertado pela CDD/UFOPA em Santarém

Itaituba (21/05/2023)	→	Santarém (25/05/2023)
Santarém (25/05/2023)	→	Itaituba (25/05/2023)

Valor das Diárias: 1.778,23**Pró-Reitoria de Ensino de Graduação****PCDP** 000392/23**Nome do Proposto:** ANDREA SIMONE RENTE LEAO**CPF do Proposto:** 387.836.732-53**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ser avaliadora dos candidatos indígenas, do Processo Seletivo Especial Indígena 2023, em Oriximiná, nos dias 15 e 16 de maio de 2023.

Santarém (14/05/2023)	→	Oriximiná (16/05/2023)
Oriximiná (16/05/2023)	→	Alenquer (16/05/2023)
Alenquer (16/05/2023)	→	Santarém (17/05/2023)

Valor das Diárias: 1.103,97

Pró-Reitoria de Gestão Estudantil**PCDP** 000394/23**Nome do Proposto:** AMANDA FERREIRA TAVARES FREITAS**CPF do Proposto:** 001.038.782-03**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Formação e capacitação para os servidores e bolsistas de acessibilidade do Campus Monte Alegre.

Santarém (16/05/2023)



Monte Alegre (18/05/2023)

Monte Alegre (18/05/2023)



Santarém (18/05/2023)

Valor das Diárias: 662,52

PCDP 000395/23**Nome do Proposto:** HELIENE PIMENTEL DE SOUSA**CPF do Proposto:** 853.740.832-87**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Formação e capacitação de servidores e bolsistas de acessibilidade do Campus Monte Alegre.

Santarém (16/05/2023)



Monte Alegre (18/05/2023)

Monte Alegre (18/05/2023)



Santarém (18/05/2023)

Valor das Diárias: 662,52

PCDP 000396/23**Nome do Proposto:** IVANILSON RIBEIRO CARDOSO**CPF do Proposto:** 665.785.312-20**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Formação e capacitação de servidores e bolsistas de acessibilidade do Campus Monte Alegre.

Santarém (16/05/2023)



Monte Alegre (18/05/2023)

Monte Alegre (18/05/2023)



Santarém (18/05/2023)

Valor das Diárias: 662,52

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 22 de 31

Gabinete**PCDP** 000397/23**Nome do Proposto:** ALDENIZE RUELA XAVIER**CPF do Proposto:** 673.500.202-44**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar da oficina de construção do plano unificado de expansão do Ensino Superior no Pará e da Audiência Pública na Comissão da Amazônia e Povos Originários, no dia 23/05/2023; entrega do Plano de Expansão Unificado para o Ensino Superior no Pará ao Ministério da Educação, no dia 24/05/2023; e da audiência pública sobre financiamento da extensão universitária, no dia 25/05/2023. Todas as agendas são em Brasília.

Santarém (22/05/2023)



Brasília (25/05/2023)

Brasília (25/05/2023)



Santarém (25/05/2023)

Valor das Diárias: 1.492,57**PCDP** 000398/23**Nome do Proposto:** JORGIENE DOS SANTOS OLIVEIRA**CPF do Proposto:** 025.302.129-45**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** PARTICIPAR DA REUNIÃO PRESENCIAL DO CONSELHO EDITORIAL EDUFOPA QUE SERÁ REALIZADA NO DIA 22.05.2023, EM SANTARÉM.

Alenquer (22/05/2023)



Santarém (22/05/2023)

Santarém (22/05/2023)



Alenquer (22/05/2023)

Valor das Diárias: 371,21**Pró-Reitoria de Gestão Estudantil****PCDP** 000400/23**Nome do Proposto:** IVONE DOMINGOS E SILVA**CPF do Proposto:** 357.452.902-34**Cargo ou Função:** ASSISTENTE SOCIAL**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participação no Encontro Nacional do Fórum de Pró-Reitores de Assuntos Estudantis (FONAPRACE), evento de grande importância institucional em razão das discussões, em âmbito nacional, das políticas de assistência estudantil.

Santarém (05/06/2023)	→	Brasília (08/06/2023)
Brasília (08/06/2023)	→	Santarém (08/06/2023)
Valor das Diárias:		1.309,35

PCDP 000401/23

Nome do Proposto: LUAMIM SALES TAPAJOS

CPF do Proposto: 015.383.272-01 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participação no Encontro Nacional do fórum de Pró-Reitores de Assuntos Estudantis (FONAPRACE). O evento é de extrema importância institucional porque debate, no âmbito nacional, as políticas públicas de assistência estudantil.

Santarém (05/06/2023)	→	Brasília (08/06/2023)
Brasília (08/06/2023)	→	Santarém (08/06/2023)
Valor das Diárias:		1.492,57

Gabinete

PCDP 000403/23

Nome do Proposto: EDSON DE SOUSA ALMEIDA

CPF do Proposto: 878.166.282-34 **Cargo ou Função:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 23 de 31

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participar e assessorar a Senhora Reitora na agenda dos dias 23 e 24 de abril de 2023, na Câmara dos Deputados e MEC, referente ao Plano Unificado de Expansão do Ensino Superior no Pará.

Participar da 1ª Oficina “Aprimorando as respostas aos órgãos de controle”, promovida pelo Ministério da Educação – MEC (Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Educação – AECI-MEC), em parceria com o FNDE/MEC, em 25/05/2023, das 9 às 17 horas.

Santarém (22/05/2023)	→	Brasília (25/05/2023)
Brasília (25/05/2023)	→	Santarém (26/05/2023)
Valor das Diárias:		1.660,58

Câmpus de Juruti

PCDP 000404/23

Nome do Proposto: CELESTE QUEIROZ ROSSI**CPF do Proposto:** 817.132.825-34**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar da Reunião dos gupos de trabalho 01 e 02 do PDI, nos dias 30 e 31/05/2023, na sede da Ufopa em Santarém.

Juruti (29/05/2023)	→	Santarém (01/06/2023)
Santarém (01/06/2023)	→	Juruti (01/06/2023)
Valor das Diárias:		1.173,17

Gabinete**PCDP** 000407/23**Nome do Proposto:** JARDISON MACEDO DOS SANTOS**CPF do Proposto:** 797.847.982-04**Cargo ou Função:** TECNICO EM REFRIGERACAO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Fiscalização do contrato de refrigeração 005/2022 da empresa OFFICE, inspeção nos equipamentos em funcionamento no Campus Itaituba.

Santarém (31/05/2023)	→	Itaituba (02/06/2023)
Itaituba (02/06/2023)	→	Santarém (02/06/2023)
Valor das Diárias:		757,52

PCDP 000409/23**Nome do Proposto:** JACKSON SOUSA LIMA**CPF do Proposto:** 792.738.402-30**Cargo ou Função:** AUDITOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Representar a Ufopa na reunião das unidades integrantes do Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal (Sipef), em prol da internalização de práticas e medidas de integridade na Instituição no dia 30/05/2023 em Brasília.

Santarém (29/05/2023)	→	Brasília (31/05/2023)
Brasília (31/05/2023)	→	Santarém (31/05/2023)
Valor das Diárias:		958,12

Instituto de Engenharia e Geociências

PCDP 000419/23

Nome do Proposto: DEIZE DE SOUZA CARNEIRO ADAMS

CPF do Proposto: 656.368.992-20 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: O objetivo da viagem é realizar mapeamento de campo, levantando pontos de interesse para a realização da atividade prática de campo das disciplinas Prática de Campo de Sedimentologia, Geomorfologia e Pedologia, na cidade de Monte Alegre/PA, no período de 30 a 31 de maio de 2023.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 24 de 31

Santarém (30/05/2023)	→	Monte Alegre (31/05/2023)
Monte Alegre (31/05/2023)	→	Santarém (31/05/2023)
Valor das Diárias:		391,53

PCDP 000420/23

Nome do Proposto: SILVIO EDUARDO MATOS MARTINS

CPF do Proposto: 780.155.022-68 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: O objetivo da viagem é realizar mapeamento de campo, levantando pontos de interesse para a realização da atividade prática de campo das disciplinas Prática de Campo de Sedimentologia, Geomorfologia e Pedologia, na cidade de Monte Alegre/PA, no período de 30 a 31 de maio de 2023.

Santarém (30/05/2023)	→	Monte Alegre (31/05/2023)
Monte Alegre (31/05/2023)	→	Santarém (31/05/2023)
Valor das Diárias:		391,53

Câmpus de Oriximiná

PCDP 000421/23

Nome do Proposto: ROGERIO ARAUJO DE MIRANDA

CPF do Proposto: 979.721.502-49 **Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participar da capacitação para Habilitação 2023, que ocorrerá nos dias 25 e 26 de maio de 2023, em Santarém/PA, na sala de Capacitação da Coordenação, Unidade Tapajós, BMT II, 2º piso.

Oriximiná (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Oriximiná (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.251,42

PCDP 000422/23

Nome do Proposto: EDIEGO DE SOUSA BATISTA
CPF do Proposto: 002.731.222-40 **Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da capacitação para Habilitação 2023, que ocorrerá nos dias 25 e 26 de maio de 2023, em Santarém/PA, na sala de Capacitação da Coordenação, Unidade Tapajós, BMT II, 2º piso.

Oriximiná (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Oriximiná (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.251,42

Instituto de Ciências da Sociedade

PCDP 000423/23

Nome do Proposto: ANDREA SIMONE RENTE LEAO
CPF do Proposto: 387.836.732-53 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: A professora irá participar do XXVIII Encontro Nacional de Economia Política, no período de 6 a 9 de junho. O Encontro acontecerá na Universidade Federal de Alagoas - Campus A.C. Simões, Av. Lorival Melo de Mota, S/n - Tabuleiro do Martins, Maceió – AL.

Santarém (05/06/2023)	→	Maceió (10/06/2023)
Maceió (10/06/2023)	→	Santarém (10/06/2023)
Valor das Diárias:		1.821,06

Câmpus de Alenquer

PCDP 000429/23

Nome do Proposto: ANDREA SIMONE RENTE LEAO
CPF do Proposto: 387.836.732-53 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Ministrará aulas da disciplina de ECONOMIA I para o curso de Administração do campus Alenquer/Ufopa, em Alenquer-PA, no dia 03 de Junho de 2023.

Santarém (02/06/2023)	→	Alenquer (03/06/2023)
Alenquer (03/06/2023)	→	Santarém (03/06/2023)
Valor das Diárias:		516,44

Instituto de Saúde Coletiva**PCDP** 000430/23**Nome do Proposto:** WALDINEY PIRES MORAES**CPF do Proposto:** 584.166.332-15**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - Encontro/Seminário**Descrição Motivo:** Participar da 14ª Conferência Estadual de Saúde do Pará, que será realizada nos dias 23 a 25 de maio de 2023, em Belém Pará.

Santarém (22/05/2023)	→	Belém (26/05/2023)
Belém (26/05/2023)	→	Santarém (26/05/2023)
Valor das Diárias:		1.690,82

Câmpus de Alenquer**PCDP** 000432/23**Nome do Proposto:** EVERALDO RAIMUNDO LOPES JUNIOR**CPF do Proposto:** 891.319.322-15**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar de capacitação para a etapa de habilitação dos candidatos aprovados nos Processos Seletivos Regular e Especial 2023, nos dias 25 e 26 de maio de 2023, em Santarém/PA, na sala de Capacitação da Coordenação, Unidade Tapajós, BMT II.

Alenquer (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Alenquer (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.058,42

PCDP 000433/23**Nome do Proposto:** FRANCISCO HELIO NETO BEZERRA**CPF do Proposto:** 338.585.862-34**Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Participar de capacitação para a habilitação de candidatos aprovados no PSR e PSE/2023, que ocorrerá nos dias 25 e 26 de maio de 2023, em Santarém/PA.

Alenquer (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Alenquer (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.058,42

Câmpus de Óbidos**PCDP** 000434/23**Nome do Proposto:** ROMULO JOSE DA SILVA VIANA**CPF do Proposto:** 789.093.762-87**Cargo ou Função:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** TREINAMENTO REFERENTE AO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DO PSR 2023 JUNTO A PROEN, que ocorrerá nos dias 25 e 26 de maio de 2023, em Santarém/PA.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 26 de 31

Óbidos (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Óbidos (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.058,42

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas**PCDP** 000436/23**Nome do Proposto:** SHEYLA REGINA MARQUES COUCEIRO**CPF do Proposto:** 576.274.012-91**Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço**Descrição Motivo:** Aula prática de campo do componente curricular "Tópicos especiais em Biodiversidade" do PPGBEES, a ser realizada nos dias 05 e 06 de junho, no município de Mojuí dos Campos. Os discentes terão uma noção de como executar o biomonitoramento com insetos terrestres (amostragens diurnas e noturnas), ao longo do rio Curuá-Una em Mojuí dos campos.

Santarém (05/06/2023)	→	Mojuí dos Campos (06/06/2023)
Mojuí dos Campos (06/06/2023)	→	Santarém (06/06/2023)
Valor das Diárias:		391,53

PCDP 000438/23**Nome do Proposto:** MARCOS DIONES FERREIRA SANTANA**CPF do Proposto:** 939.645.522-91**Cargo ou Função:** TECNICO DE LABORATORIO AREA

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Aula prática de campo do componente curricular "Tópicos especiais em Biodiversidade" do PPGBEES, a ser realizada nos dias 05 e 06 de junho, no município de Mojuí dos Campos. Os discentes terão uma noção de como executar o biomonitoramento com insetos terrestres (amostragens diurnas e noturnas), ao longo do rio Curuá-Una em Mojuí dos campos.

Santarém (05/06/2023)	→	Mojuí dos Campos (06/06/2023)
Mojuí dos Campos (06/06/2023)	→	Santarém (06/06/2023)
Valor das Diárias:		391,53

PCDP 000439/23

Nome do Proposto: DIEGO MAIA ZACARDI

CPF do Proposto: 721.357.352-72

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Aula prática de campo do componente curricular "Tópicos especiais em Biodiversidade" do PPGBEES, a ser realizada nos dias 05 e 06 de junho, no município de Mojuí dos Campos. Os discentes terão uma noção de como executar o biomonitoramento com insetos terrestres (amostragens diurnas e noturnas), ao longo do rio Curuá-Una em Mojuí dos campos.

Santarém (05/06/2023)	→	Mojuí dos Campos (06/06/2023)
Mojuí dos Campos (06/06/2023)	→	Santarém (06/06/2023)
Valor das Diárias:		391,53

Câmpus de Oriximiná

PCDP 000442/23

Nome do Proposto: DAVIA MARCIANA TALGATTI

CPF do Proposto: 002.326.420-95

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participar da reunião da comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, a realizar-se no dia 30 e 31/05/2023, Sala 447, de forma presencial, no horário de 08h00 às 18h em Santarém na Unidade Tapajós, Campus Santarém.

Oriximiná (29/05/2023)	→	Santarém (01/06/2023)
Santarém (01/06/2023)	→	Oriximiná (01/06/2023)
Valor das Diárias:		1.173,17

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 27 de 31

Câmpus de Itaituba

PCDP 000446/23

Nome do Proposto: WESDRAS NEGREIRO DIOGO

CPF do Proposto: 040.446.463-76 **Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO PARA HABILITAÇÃO NO PSR 2023 NOS DIAS 25 E 26/05/23 NA UFOPA CAMPUS TAPAJÓS EM SANTARÉM - PA.

Itaituba (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Itaituba (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.266,42

PCDP 000447/23

Nome do Proposto: MANOEL BRUNO CAMPELO DA SILVA

CPF do Proposto: 000.321.102-94 **Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participar da capacitação sobre a habilitação do processo seletivo regular 2023, no Campus de Santarém.

Itaituba (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Itaituba (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.058,42

Gabinete

PCDP 000449/23

Nome do Proposto: BRUNO BRAULINO BATISTA

CPF do Proposto: 008.659.673-00 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participação de reunião no Ministério da Educação para tratativas sobre o Programa de Pesquisa, Ensino e Extensão na Ufopa no dia 24/05/2023 em Brasília.

Santarém (23/05/2023)	→	Brasília (25/05/2023)
Brasília (25/05/2023)	→	Santarém (25/05/2023)
Valor das Diárias:		958,12

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

PCDP 000450/23

Nome do Proposto: JOSE REINALDO PACHECO PELEJA

CPF do Proposto: 575.490.012-00 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Aula de campo da disciplina Gestão de Bacias Hidrográficas, colegiada com a disciplina de Qualidade da Água

Santarém (03/06/2023)	→	Belterra (04/06/2023)
Belterra (04/06/2023)	→	Santarém (04/06/2023)
Valor das Diárias:		451,35

PCDP 000451/23

Nome do Proposto: YNGLEA GEORGINA DE FREITAS GOCH
CPF do Proposto: 449.403.512-20 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Aula de campo da disciplina Gestão de Bacias Hidrográficas, colegiada com a disciplina de Qualidade da Água, a ser realizada nos dias 03 e 04 de junho de 2023, no município de Belterra.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 28 de 31

Santarém (03/06/2023)	→	Belterra (04/06/2023)
Belterra (04/06/2023)	→	Santarém (04/06/2023)
Valor das Diárias:		451,35

Câmpus de Juruti

PCDP 000456/23

Nome do Proposto: ANA HIRLEY SILVA ANDRADE
CPF do Proposto: 900.825.752-15 **Cargo ou Função:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO PARA O PSR 2023, NA SEDE DA UFOPA EM SANTARÉM, NOS DIAS 25 E 26/05/2023.

Juruti (24/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Santarém (27/05/2023)	→	Juruti (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.258,42

Gabinete

PCDP 000457/23

Nome do Proposto: ROSE CALDAS DE SOUZA MEIRA
CPF do Proposto: 658.984.432-15 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Atendimento ao Ofício Convite nº 156/2023 do GABINETE DA DEPUTADA ESTADUAL LÍVIA DUARTE para representar a Magnífica Reitora Aldenize Xavier na “Audiência Pública – 25 Anos da Educação do Campo e do PRONERA” na cidade de Belém - Pará, no dia 24/05/2023, em Belém.

Santarém (24/05/2023)	→	Belém (25/05/2023)
Belém (25/05/2023)	→	Santarém (25/05/2023)
Valor das Diárias:		546,71

Instituto de Ciências da Educação**PCDP** 000462/23

Nome do Proposto: SOEMIRA ALBUQUERQUE PENA DAS NEVES

CPF do Proposto: 323.814.412-04 **Cargo ou Função:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Acompanhar e participar das Cerimonias Religiosa e de Outorga de Grau, das turmas de Licenciatura em Pedagogia e Licenciatura Integrada em Matemática e Física, do Programa Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica. Saída de Santarém (PA) no dia 25 de maio de 2023 para Oriximiná (PA) e retorno de Oriximiná (PA) para Santarém (PA) com saída no dia 26 de maio e chegada no dia 27 de maio de 2023.

Santarém (25/05/2023)	→	Oriximiná (26/05/2023)
Oriximiná (26/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		787,43

PCDP 000462/23-1C

Nome do Proposto: SOEMIRA ALBUQUERQUE PENA DAS NEVES

CPF do Proposto: 323.814.412-04 **Cargo ou Função:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Acompanhar e participar das Cerimonias Religiosa e de Outorga de Grau, das turmas de Licenciatura em Pedagogia e Licenciatura Integrada em Matemática e Física, do Programa Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica. Saída de Santarém (PA) no dia 25 de maio de 2023 para Oriximiná (PA) e retorno de Oriximiná (PA) para Santarém (PA) com saída no dia 26 de maio e chegada no dia 27 de maio de 2023.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 29 de 31

Santarém (25/05/2023)	→	Oriximiná (27/05/2023)
Oriximiná (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.047,43

PCDP 000463/23

Nome do Proposto: HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ

CPF do Proposto: 037.680.987-61 **Cargo ou Função:** PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participar da formatura da turma de Licenciatura Integrada de Matemática e Física do PARFOR - Oriximiná, como paraninfo da turma. Saída de Santarém (PA) no dia 25 de maio de 2023 para Oriximiná (PA) e retorno no dia 26 de maio de 2023 de Oriximiná (PA) para Santarém (PA).

Santarém (25/05/2023)	→	Oriximiná (26/05/2023)
Oriximiná (26/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		787,43

PCDP 000465/23

Nome do Proposto: SINARA ALMEIDA DA COSTA

CPF do Proposto: 804.217.923-53

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO NA MISSA E NA OUTORGA DA TURMA DE PEDAGOGIA DO PARFOR DE ORIXIMINÁ no dia 25 de maio de 2023. Saída de Santarém (PA) dia 24 de maio com chegada em Oriximiná (PA) no dia 25 de maio e retorno de Oriximiná (PA) para Santarém (PA) no dia 26 de maio, com chegada no dia 27 de maio de 2023.

Santarém (24/05/2023)	→	Oriximiná (26/05/2023)
Oriximiná (26/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.058,42

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

PCDP 000466/23

Nome do Proposto: HONORLY KATIA MESTRE CORREA

CPF do Proposto: 028.358.578-18

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: A Reitoria da Universidade Federal do Oeste do Pará, convida para a Solenidade de Outorga de Grau das turmas de Licenciatura em PEDAGOGIA e MATEMATICA E FISICA vinculada ao Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR, executado pela Universidade Federal do Oeste do Pará no município de ORIXIMINÁ.

Santarém (25/05/2023)	→	Oriximiná (27/05/2023)
Oriximiná (27/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		1.082,76

Instituto de Ciências da Educação

PCDP 000471/23

Nome do Proposto: CASSIO ANDRE SOUSA DA SILVA

CPF do Proposto: 379.303.972-20

Cargo ou Função: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: FORMATURA DA TURMA LICENCIATURA INTEGRADA EM MATEMÁTICA E FÍSICA. Saída de Santarém (PA) para Oriximiná (PA) em 25 de maio de 2023 e retorno de Oriximiná (PA) para Santarém (PA) no dia 26 de maio, com chegada no dia 27 de maio de 2023.

Santarém (25/05/2023)	→	Oriximiná (26/05/2023)
Oriximiná (26/05/2023)	→	Santarém (27/05/2023)
Valor das Diárias:		787,43

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 30 de 31

Gabinete**PCDP** 000473/23**Nome do Proposto:** MAYCO FERREIRA CHAVES**CPF do Proposto:** 882.191.432-15**Cargo ou Função:** BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participar de agenda de reunião com a Direção do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (05/06); visita técnica à Biblioteca do Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia de Inclusão no Ensino e na Pesquisa (INCTI) da UNB e participação no Seminário Internacional do INCTI (06-07/06), por meio de convite de sua Coordenadoria. Toda a agenda serão Brasília/DF.

Santarém (04/06/2023)	→	Brasília (08/06/2023)
Brasília (08/06/2023)	→	Santarém (08/06/2023)
Valor das Diárias:		1.690,49

PCDP 000484/23**Nome do Proposto:** ERIELMA LOPES DE AMORIM**CPF do Proposto:** 771.879.202-10**Cargo ou Função:** TECNICO EM SANEAMENTO**Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Visita para participação em evento de sustentabilidade em alusão a semana do meio ambiente, nos dias 06/06 e 07/06, em Juruti e Oriximiná, respectivamente.

Santarém (05/06/2023)	→	Juruti (06/06/2023)
Juruti (06/06/2023)	→	Oriximiná (07/06/2023)
Oriximiná (07/06/2023)	→	Santarém (08/06/2023)

Valor das Diárias: 1.123,51

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Página 31 de 31