



Universidade Federal do Oeste do Pará

Boletim de Serviço

Ano XV

Edição nº 180 – 14 de fevereiro de 2025

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 (Procece)

CARLA MARINA COSTA PAXIUBA

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)

TÚLIO PEREIRA DE SOUZA

Chefe do Gabinete da Reitoria

ALBANIRA MARIA COELHO

Assessora de Comunicação

EDIÇÃO E DIVULGAÇÃO

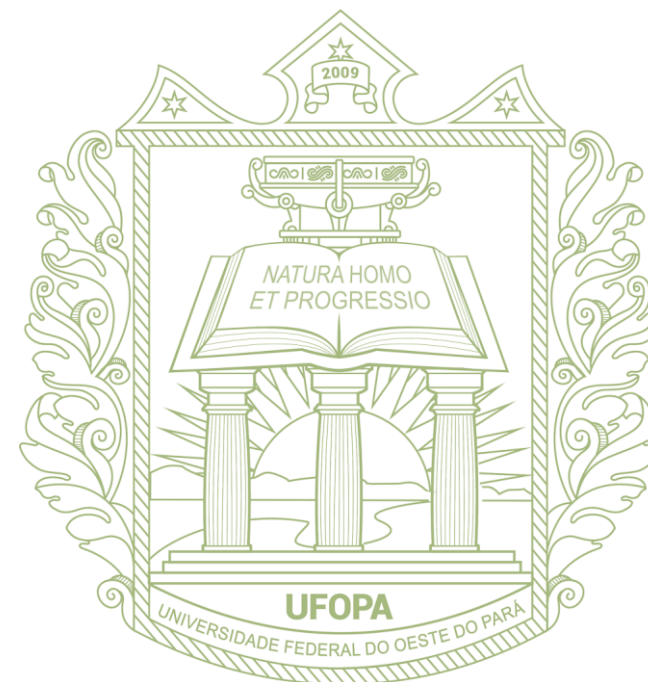
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (COMUNICA@UFOPA.EDU.BR)

EQUIPE TÉCNICA

JÚLIO CÉSAR DA ASSUNÇÃO PEDROSA (EDITOR – DESDE SETEMBRO/2016)

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, É EDITADO E PUBLICADO PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM). 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – REITORIA: CAMPUS SANTARÉM, UNIDADE TAPAJÓS – RUA VERA PAZ, S/N – BMT 2, 3º ANDAR – BAIRRO SALÉ, SANTARÉM (PA) – 68040-255 – <http://www.ufopa.edu.br>

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UFOPA – CAMPUS SANTARÉM, UNIDADE TAPAJÓS – BMT 2, 3º ANDAR, SALA 431 – <https://www.ufopa.edu.br/comunicacao/>, comunica@ufopa.edu.br, (93) 2101-6533

SUMÁRIO

1.	ATOS DA REITORIA	5
2.	ATOS DA PROAD	11
3.	ATOS DA PROPPIT	42
4.	ATOS DO ICTA	43
5.	ATOS DO ISCO	45
6.	ATOS DO CAMPUS ALENQUER	48
7.	ATOS DO CAMPUS ITAITUBA	51
8.	ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE	52
9.	ATOS DO CAMPUS ORIXIMINÁ	52

1. ATOS DA REITORIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1/2025 – GABINETE (11.01.42)**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO****Santarém-PA, 03 de janeiro de 2025.**

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;

Considerando o Art. 87 da Lei nº 8.112/1990; o Decreto nº 9.991/2019, e o que consta nos autos do processo nº 23204.009983/2024-34, resolve:

Conceder Licença para Capacitação ao servidor FLORÊNCIO ALMEIDA VAZ FILHO, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, lotado no Instituto de Ciências da Sociedade, no período de 4 de janeiro a 3 de março de 2025 (2º parcela).

(Assinado digitalmente em 03/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER**PORTARIA Nº 4/2025 – GABINETE (11.01.42)****Nº do Protocolo: 23204.000138/2025-84****Santarém-PA, 06 de janeiro de 2025.**

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 Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável por elaborar propostas a serem submetidas à Secretaria de

Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão (Secadi) do Ministério da Educação (MEC) no âmbito do Programa de Apoio à Formação Superior e Licenciaturas Indígenas (Prolind).

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- I – Cauan Ferreira Araújo;
- II – Luamim Sales Tapajós;
- III – Carla Marina Costa Paxiuba;
- IV – Raimundo Valdomiro de Sousa;
- V – Maíke Joel Vieira da Silva;
- VI – Raimundo Abimael Ferreira dos Santos;
- VII – Luanna Cardoso Oliveira;
- VIII. Marialina Corrêa Sobrinho (Ufopa – Campus Oriximiná);

Art. 3º Compete ao GT:

- I – Elaborar Plano de Trabalho objetivando obter apoio da Secadi/MEC para a oferta do curso de Licenciatura Intercultural Indígena no campus sede desta Universidade;
- II – Elaborar Projeto(s) objetivando obter apoio da Secadi/MEC para a oferta de curso(s) de Licenciatura Intercultural Indígena em outro(s) município(s) da área de abrangência da Ufopa.

Art. 4º O GT terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar os documentos produzidos à Reitoria.

(Assinado digitalmente em 09/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER**PORTARIA Nº 5/2025 – GABINETE (11.01.42)****Nº do Protocolo: 23204.000211/2025-18****Santarém-PA, 07 de janeiro de 2025.**

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 Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável por elaborar proposta de regulamentação da estrutura organizacional e das atribuições e competências das coordenações das unidades acadêmicas (1ª fase).

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- I – Cauan Ferreira Araújo;
- II – Fabriciana Vieira Guimarães;
- III – Carla Marina Costa Paxiuba;
- IV – Celiane Sousa Costa;
- V – Socorro Vânia Lourenço Alves;
- VI – Helaine Cristina Moraes Furtado;
- VII – Carmem Sulamita Ribeiro de Sousa;
- VIII – Maria Eduarda dos Santos Chaibe;
- IX – Ana Cleide Sarubi;
- X – Hugo Napoleão Silva;
- XI – Danielle Caroline Batista da Costa.

Art. 3º Compete ao GT:

- I – Definir a metodologia a ser adotada no processo de regulamentação objeto desta Portaria;
- II – Definir a estrutura básica da minuta de resolução a ser elaborada para concretizar a regulamentação objeto desta Portaria.

Art. 4º O GT terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da 1ª fase.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 10 de janeiro de 2025.

(Assinado digitalmente em 10/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER**PORTARIA Nº 6/2025 – GABINETE (11.01.42)****Nº do Protocolo: 23204.000310/2025-08****Santarém-PA, 09 de janeiro de 2025.**

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 Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável por elaborar proposta de regulamentação da estrutura organizacional e das atribuições e competências das coordenações das unidades acadêmicas (2ª fase).

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- I – Cauan Ferreira Araújo;
- II – Fabriciana Vieira Guimarães;
- III – Carla Marina Costa Paxiuba;
- IV – Carmem Sulamita Ribeiro de Sousa;
- V – Danielle Caroline Batista da Costa;
- VI – Bianca Bentes Lopes;
- VII – Socorro Vânia Lourenço Alves;
- VIII – Celiane Sousa Costa;
- IX – Helaine Cristina Moraes Furtado;
- X – 1 (um) representante da coordenação acadêmica de cada uma das unidades acadêmicas;
- XI – 1 (um) representante da secretaria da pós-graduação de cada uma das unidades acadêmicas que tenham essa estrutura;
- XII – 1 (um) representante da coordenação técnica de cada uma das unidades acadêmicas que tenham essa estrutura e onde não houver essa estrutura, 1 (um) representante dos técnicos de laboratório;
- XIII – 1 (um) representante da coordenação administrativa de cada uma das unidades acadêmicas;
- XIV – 1 (um) representante das coordenações de curso de graduação de cada uma das unidades acadêmicas;
- XV – 1 (um) representante das coordenações de curso de pós-graduação de cada uma das unidades acadêmicas;
- XVI – O(A) Diretor(a) ou Vice-Diretor(a) de cada uma das unidades acadêmicas.

Art. 3º Compete ao GT:

- I – Elaborar proposta de estrutura organizacional padronizada para as unidades acadêmicas;

II – Elaborar proposta de atribuições e competências padronizadas para cada uma das subunidades (coordenações) das unidades acadêmicas.

Parágrafo único. Como produto final, o GT deverá minutar uma resolução contendo as definições referentes aos incisos I e II do caput deste artigo, para posterior apreciação no Conselho Universitário.

Art. 4º O GT terá o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos da 2ª fase.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2025.

(Assinado digitalmente em 10/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 10/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: 23204.000436/2025-74

Santarém-PA, 13 de janeiro de 2025.

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 comporem o Núcleo de Estágio do Instituto de Ciências da Educação (Iced) desta Universidade, em consonância com o disposto no Art. 101 do Regimento de Graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará:

- I. Alice Ferreira Rodrigues Dias – Coordenadora;
- II. Diego Marinho de Góis – Membro Titular;
- III. Felipe Tavares de Moraes – Membro Suplente;
- IV. Dêrcio Pena Duarte – Membro Titular;
- V. Adelaine Michela e Silva Figueira – Membro Suplente;
- VI. Joacir Storlax de Oliveira – Membro Titular;
- VII. Heliud Luis Maia Moura – Membro Titular;

VIII. Terezinha de Jesus Dias Pacheco – Membro Suplente;

IX. Maria da Conceição Queiroz Vale – Membro Titular;

X. Silvia Cristina Barros de Souza Hall – Membro Suplente;

XI. Eliane Cristina Flexa Duarte – Membro Titular.

Art. 2º Alocar 10 (dez) horas semanais para a Coordenadora do Núcleo de Estágio e 5 (cinco) horas para os membros titulares, com base no inciso VIII do artigo 2º da Resolução nº 302/2023.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 356/2024-GABINETE, de 30 de outubro de 2024.

Art. 4º Esta Portaria produzirá efeitos a partir de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 13/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 12/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: 23204.000571/2025-10

Santarém-PA, 14 de janeiro de 2025.

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 Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável por elaborar proposta de regulamentação da estrutura organizacional e das atribuições e competências das coordenações das unidades acadêmicas (1ª fase).

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- I – Cauan Ferreira Araújo;
- II – Fabriciana Vieira Guimarães;
- III – Carla Marina Costa Paxiuba;

IV – Celiane Sousa Costa;
 V – Socorro Vânia Lourenço Alves;
 VI – Helaine Cristina Moraes Furtado;
 VII – Carmem Sulamita Ribeiro de Sousa;
 VIII – Maria Eduarda dos Santos Chaibe;
 IX – Ana Cleide Godinho Sarubi;
 X – Hugo Napoleão Pereira da Silva;
 XI – Danielle Caroline Batista da Costa;
 XII – Marcela Cardoso Pimentel.

Art. 3º Compete ao GT:

I – Definir a metodologia a ser adotada no processo de regulamentação objeto desta Portaria;

II – Definir a estrutura básica da minuta de resolução a ser elaborada para concretizar a regulamentação objeto desta Portaria.

Art. 4º O GT terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da 1ª fase.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 5/2025-Gabinete, de 07 de janeiro de 2025.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 14 de janeiro de 2025.

(Assinado digitalmente em 14/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 13/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: 23204.000574/2025-53

Santarém-PA, 14 de janeiro de 2025.

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 Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável por elaborar proposta de regulamentação da estrutura

organizacional e das atribuições e competências das coordenações das unidades acadêmicas (2ª fase).

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

I – Cauan Ferreira Araújo;

II – Fabriciana Vieira Guimarães;

III – Carla Marina Costa Paxiuba;

IV – Carmem Sulamita Ribeiro de Sousa;

V – Danielle Caroline Batista da Costa;

VI – Bianca Karine Silva de Almeida;

VII – Socorro Vânia Lourenço Alves;

VIII – Celiane Sousa Costa;

IX – Helaine Cristina Moraes Furtado;

X – Marcela Cardoso Pimentel;

XI – 1 (um) representante da coordenação acadêmica de cada uma das unidades acadêmicas;

XII – 1 (um) representante da secretaria da pós-graduação de cada uma das unidades acadêmicas que tenham essa estrutura;

XIII – 1 (um) representante da coordenação técnica de cada uma das unidades acadêmicas que tenham essa estrutura e onde não houver essa estrutura, 1 (um) representante dos técnicos de laboratório;

XIV – 1 (um) representante da coordenação administrativa de cada uma das unidades acadêmicas;

XV – 1 (um) representante das coordenações de curso de graduação de cada uma das unidades acadêmicas;

XVI – 1 (um) representante das coordenações de curso de pós-graduação de cada uma das unidades acadêmicas;

XVII – O(A) Diretor(a) ou Vice-Diretor(a) de cada uma das unidades acadêmicas.

Art. 3º Compete ao GT:

I – Elaborar proposta de estrutura organizacional padronizada para as unidades acadêmicas;

II – Elaborar proposta de atribuições e competências padronizadas para cada uma das subunidades (coordenações) das unidades acadêmicas.

Parágrafo único. Como produto final, o GT deverá minutar uma resolução contendo as definições referentes aos incisos I e II do caput deste artigo, para posterior apreciação no Conselho Universitário.

Art. 4º O GT terá o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos da 2ª fase.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 6/2025-Gabinete, de 09 de janeiro de 2025.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2025.

(Assinado digitalmente em 14/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 14/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: 23204.000703/2025-11

Santarém-PA, 16 de janeiro de 2025.

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 Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável pela discussão, elaboração e viabilização das ações necessárias à implementação das pautas locais decorrentes da Greve Nacional dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAES) 2024 na Ufopa.

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

I – Aldenize Ruela Xavier;

II – Cauan Ferreira Araújo;

III – Fabriciana Vieira Guimarães;

IV – Francisco Saldanha Bannitz;

V – Silvio Almeida Ferreira;

VI – Taiara de Andrade Picanço;

VII – Maria Eduarda dos Santos Chaibe;

VIII – Cleideane Moraes Carvalho;
 IX – Santana Pinto de Castro;
 X – Ellen Naiany de Freitas Araújo;
 XI – Genilson da Silva Oliveira;
 XII – Ronne Clayton de Castro Gonçalves.

Art. 3º Compete ao GT elaborar, planejar, executar e acompanhar a implementação das ações necessárias à viabilização das pautas locais decorrentes da Greve Nacional 2024 dos servidores TAES na Ufopa.

Art. 4º Alocar a carga horária de 4 (quatro) horas semanais para desenvolvimento dos trabalhos do GT.

Art. 5º O GT terá o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 6º Esta Portaria produzirá efeitos a partir de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 16/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 16/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: 23204.000881/2025-34

Santarém-PA, 20 de janeiro de 2025.

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

Art. 1º Reconstituir a Comissão Organizadora e Executora do Edital PEEEx Internacional 2024 (Edital CGPrits nº 02/2024) com as servidoras abaixo relacionadas:

I. Honorary Kátia Mestre Corrêa, Professora do Magistério Superior (Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais);

II. Carla Marina Costa Paxiúba, Professora do Magistério Superior (Pró-Reitoria de Ensino de Graduação);

III. Ediene Pena Ferreira, Professora do Magistério Superior (Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão);

IV. Kelly Christina Ferreira Castro, Professora do Magistério Superior (Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação Tecnológica).

Art. 2º A presidência da Comissão Organizadora e Executora do Edital PEEEx Internacional 2024 (Edital CGPrits nº 02/2024) será exercida pela servidora constante do inciso I.

Art. 3º Os efeitos desta portaria retroagem a 13 de janeiro de 2025.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 418/2024-GABINETE, de 13 de dezembro de 2024.

(Assinado digitalmente em 20/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 19/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: 23204.001258/2025-07

Santarém-PA, 28 de janeiro de 2025.

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 LEANDRO NICOLINO DE SOUZA, Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula Siape nº 2092625, para exercer o encargo administrativo de Coordenador do Polo Oriximiná da Universidade Aberta do Brasil (UAB) no âmbito desta Universidade.

Art. 2º Alocar a carga horária de 05 (cinco) horas semanais para o exercício do supracitado encargo.

(Assinado digitalmente em 28/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 20/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 28 de janeiro de 2025.

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 Delegar ao diretor da Agência de Inovação Tecnológica (AIT) desta Universidade a competência para praticar, sempre que necessário com a análise da Procuradoria Federal junto à Ufopa, os seguintes atos administrativos, no âmbito da política de inovação da Ufopa:

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

I – representar a Ufopa em assuntos relacionados à propriedade intelectual, perante órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, quando necessário;

II – assinar documentos, declarações, petições, termos, contratos e outros instrumentos jurídicos relacionados à proteção, manutenção, licenciamento e transferência de tecnologia, cessão de direitos de propriedade intelectual, e demais atos no âmbito do seu exercício;

III – analisar e decidir sobre a conveniência da proteção de criações desenvolvidas na Ufopa, e dar início aos processos de depósito ou registro de propriedade intelectual;

IV – manifestar-se sobre propostas de acordos de parceria, convênios e outros instrumentos jurídicos relacionados à inovação, no âmbito do Marco Legal de CT&I, especificamente:

a) Termos de Outorga: para concessão de bolsas, auxílios, bônus tecnológico e de subvenção econômica;

b) Acordos de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação: com instituições públicas ou privadas, para realização de atividades conjuntas;

c) Aquisição ou contratação de produtos ou serviço para pesquisa e desenvolvimento: respeitando a legislação e os procedimentos da UFOPA;

d) Contratos de Prestação de Serviço Técnico Especializado em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação: para atender demandas de projetos específicos;

e) Contratos que envolvam transferência de tecnologia no marco legal de Ciência, Tecnologia e Inovação: incluindo os contratos de licenciamento para outorga de direito de uso ou exploração de criação protegida, e contratos que envolvam cessão de direitos de propriedade intelectual, e contrato de tecnologia não patenteada, não patenteável ou de know-how;

f) Outorga de Uso de Laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais e demais instalações existentes nas dependências da ICT pública: para fins de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

g) Protocolo de Intenções no contexto de programas e/ou projetos de inovação;

h) Convênios para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação: com outras instituições e agências de fomento, observando os requisitos legais e regimentais.

V – negociar e assinar contratos de licenciamento e transferência de tecnologia, bem como os seus aditivos, dentro dos limites estabelecidos pela legislação e por esta portaria;

VI – manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade da divulgação de criações protegidas ou passíveis de proteção intelectual, observada a legislação pertinente;

VII – apoiar a Unidade Embrapii Bioforest, no que tange a criação e a emissão de documentos relativos à aspectos organizacionais e operacionais, tais como o estatuto, o regimento e as portarias administrativas de atuação dentro da Bioforest;

VIII – decidir sobre os casos que envolvam a cessão de direitos de propriedade intelectual aos criadores, nos termos da legislação e da política da Ufopa;

IX – aprovar, em conjunto com a Procuradoria Federal junto à Ufopa, modelos de contratos e outros instrumentos jurídicos padrão, que serão utilizados pela

AIT, na área de propriedade intelectual e instrumentos do marco legal de CT&I;

X – emitir pareceres, certificados e outros documentos que se façam necessários ao andamento dos processos da AIT na área de propriedade intelectual e instrumentos do marco legal de CT&I;

XI – propor a edição de atos normativos para a regulamentação das matérias de competência da AIT, em conjunto com a Procuradoria da UFOPA, a serem submetidos à Reitoria para apreciação e deliberação;

XII – apoiar a Incubadora do Tapajós (InTAP), no que tange a criação e a emissão de documentos relativos à aspectos organizacionais e operacionais, tais como o estatuto, o regimento e as portarias administrativas de atuação dentro da InTap.

Art. 2º A presente delegação de competência pode ser revogada a qualquer tempo.

Art. 3º O diretor da AIT poderá subdelegar aos seus servidores, mediante ato formal, as competências aqui delegadas, quando julgar conveniente, nos limites da legislação pertinente e da estrutura regimental da AIT.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 182/2024-GABINETE, de 03 de junho de 2024.

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

(Assinado digitalmente em 28/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 21/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: 23204.001337/2025-18

Santarém-PA, 29 de janeiro de 2025.

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 constituir, sob a presidência da primeira, o Comitê de Governança em Segurança e Saúde no Trabalho (CGSST) desta Universidade:

I. Aldenize Ruela Xavier (Reitora);

II. Solange Helena Ximenes Rocha (Vice-reitora);

III. Larissa da Silva Soares (Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV);

IV. Tatiane Figueira Almeida (Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV);

V. Rodolfo do Rosário Ferreira (Superintendência de Infraestrutura – Sinfra);

VI. Jeffer Alexander Lira dos Passos (Superintendência de Infraestrutura – Sinfra).

Art. 2º Os membros do Comitê desempenharão as atribuições sem prejuízos daquelas decorrentes de seus respectivos cargos.

Art. 3º Esta Portaria produzirá efeitos a partir de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 30/01/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 24/2025 – GABINETE (11.01.42)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 30 de janeiro de 2025.

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 Atualizar a composição da Comissão de Gestão de Materiais Químicos e Biológicos desta Universidade, da seguinte forma:

I – Adenilson de Sousa Barroso, Técnico de laboratório (ISCO);
 II – Alessandra do Socorro Moraes Pereira, Engenheira sanitária (Sinfra);
 III – Bruna Cristine Martins de Sousa, Técnica de laboratório (IBEF);
 IV – Cátia de Oliveira Magalhães, Arquiteta e urbanista (Presidente, Sinfra);
 V – Cristiane Mota dos Santos, Técnica de laboratório (ICTA);
 VI – Daura Rubia Soares Diniz, Engenheira sanitária (Secretária, ICTA);
 VII – Elissandro Fonseca dos Banhos, Técnico de laboratório (ICED);
 VIII – Fernando Abreu Oliveira, Técnico de laboratório (ICTA);
 IX – Hugo Napoleão Pereira da Silva, Técnico de laboratório (ICTA);
 X – Kelly Christina Ferreira Castro, Professora do magistério superior (IBEF);
 XI – Larissa da Silva Soares, Engenheira de segurança do trabalho (DSQV);
 XII – Maria Yasmin Nogueira Fonseca, Técnica de laboratório (RIDH);
 XIII – Melquíades de Oliveira Costa, Técnico de laboratório (CORI);
 XIV – Regiane Sablina Almeida Bernardes, Técnica de laboratório (ICTA).

Art. 2º As funções de Presidente e Secretário terão a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Atribuir aos servidores ora designados a carga horária de 10 (dez) horas semanais para desempenho das atividades desta Comissão.

Art. 4º Revogar a Portaria nº 338/2023-GABINETE, de 22 de setembro de 2023.

(Assinado digitalmente em 30/01/2025)
ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 26/2025 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Santarém-PA, 31 de janeiro de 2025.

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

Art. 1º Atualizar a concessão da flexibilização de jornada de trabalho, de 40 horas para 30 horas semanais, aos servidores lotados na Gestão Acadêmica e na Secretaria de Pós-Graduação em Saúde, Ambiente e Qualidade de Vida do Instituto de Formação Interdisciplinar e Intercultural (IFII) desta Universidade, em escala de horário conforme anexo único desta Portaria.

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

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

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

Art. 5º Revogar a Portaria nº 349/2022-Gabinete, de 17 de outubro de 2022.

(Assinado digitalmente em 31/01/2025)
ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 27/2025 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.001479/2025-77

Santarém-PA, 31 de janeiro de 2025.

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 MELINDA ÉVENIN DA SILVA SAVINO, Administradora, matrícula Siape nº 1836378, para exercer o encargo administrativo de Coordenadora do Polo Óbidos da Universidade Aberta do Brasil (UAB) no âmbito desta Universidade.

Art. 2º Alocar a carga horária de 05 (cinco) horas semanais para o exercício do supracitado encargo.

(Assinado digitalmente em 31/01/2025)
ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 31/2025 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.001690/2025-90

Santarém-PA, 04 de fevereiro de 2025.

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 Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável por revisar e atualizar os normativos institucionais relacionados à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa.

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes membros, sob a presidência da primeira:

- I – Aldenize Ruela Xavier;
- II – Fabriciana Vieira Guimarães;
- III – Túlio Pereira de Souza;
- IV – Francisco Saldanha Bannitz;
- V – Silvio Almeida Ferreira;
- VI – Cleideane Moraes Carvalho;
- VII – Zelina Patrícia de Siqueira Corrêa;
- VIII – Emerson Fernandes de Souza;
- IX – Priscilla Kataryna Magalhães Gonçalves;
- X – Genilson da Silva Oliveira;
- XI – Amanda Gizelle de Araújo Pereira;
- XII – Richard Caio Silva Rego;
- XIII – Marcelo Henrique Moraes de Sousa;
- XIV – Danielle Caroline Batista da Costa.

Art. 3º O GT terá o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Os membros do GT desempenharão as atribuições sem prejuízos daquelas decorrentes de seus respectivos cargos.

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

(Assinado digitalmente em 04/02/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 32/2025 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.001697/2025-10

Santarém-PA, 04 de fevereiro de 2025.

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 a Comissão Permanente de Pessoal Docente

(CPPD) desta Universidade, com mandato até 25 de agosto de 2025:

- I – Sebastián Mancuso – titular (ICED);
- II – Sérgio Silva de Sousa – suplente (ICED);
- III – Andréa Simone Rente Leão – titular (ICS);
- IV – Cristina Aledi Felseburgh – titular (IBEF);
- V – Ulisses Sidnei da Conceição Silva- suplente (IBEF);
- VI – Rodrigo da Silva – titular (IEG);
- VII – Cintya de Azambuja Martins – suplente (IEG);
- VIII – Euricléia do Rosário Galúcio – titular (IFII);
- IX – Roberto do Nascimento Paiva – suplente (IFII);
- X – Breno Louzada Castro de Oliveira – titular (COBI);
- XI – Wanildo Figueiredo de Sousa- suplente (COBI);
- XII – Bruno Alexandre da Silva Nicaretta – titular (ISCO);
- XIII – Sheyla Regina Marques Couceiro – titular (ICTA);
- XIV – Ezequias Procópio Brito – suplente (ICTA).

Art. 2º Alocar a carga horária de 8 (oito) horas semanais aos membros da CPPD.

Art. 3º Revogar as Portarias nº 308/2023-Gabinete, de 25 de agosto de 2023; nº 391/2022-Reitoria, de 29 de novembro de 2022; e nº 301/2022-Reitoria, de 13 de setembro de 2022.

(Assinado digitalmente em 04/02/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

PORTARIA Nº 35/2025 – GABINETE (11.01.42)
Nº do Protocolo: 23204.001751/2025-19

Santarém-PA, 05 de fevereiro de 2025.

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 comporem, sob a presidência da primeira, a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do

Curso de Bacharelado em Turismo, a ser implantado nesta Universidade:

- I – Sandra Maria Sousa da Silva (Ufopa);
- II – Aliny Aylah Aguiar Viana (Ufopa);
- III – Andrea Simone Rente Leão (Ufopa);
- IV – Deize de Souza Carneiro Adams (Ufopa);
- V – Glauce Vitor da Silva (Ufopa);
- VI – Zelina Patrícia de Siqueira Corrêa (Ufopa);
- VII – Marília Fernanda Pereira Leite (Ufopa);
- VIII – Elcivânia de Oliveira Barreto (Ifpa).

Art. 2º A referida Comissão terá prazo de 180 dias para conclusão das atividades.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 265/2024-Gabinete, de 21 de agosto de 2024.

(Assinado digitalmente em 05/02/2025)

ALDENIZE RUELA XAVIER

2. ATOS DA PROAD

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 08 de Janeiro de 2025.

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 na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 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: 023/2024

Vigência: 02/12/2024 a 02/12/2025

Licitação: 90007/2024

Contratada: NORTE SERVICE LTDA.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MOTORISTAS A SEREM REALIZADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

Valor: R\$ 1.374.838,80.

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

a) Titular: HAILTON SANTOS OLIVEIRA, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1917821;

b) Substituto: CINTHIA GRAZIELLE CARVALHO ANDRADE, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3138028;

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: VÂNIA SOUSA AZEVEDO, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2175116;

b) Substituto: FRANCISCO JUNIO CANTO DO AMARAL, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1794518;

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: CINTHIA GRAZIELLE CARVALHO ANDRADE, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3138028;

b) Substituto: HAILTON SANTOS OLIVEIRA, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1917821;

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 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 08/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 2/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 13 de Janeiro de 2025.

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: 16/2023

Vigência: 28/11/2024 a 28/11/2025

Licitação: 01/2023

Contratada: DINASTIA VIAGENS E TURISMO LTDA
Objeto: Contratação de empresa para executar serviços continuados de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos, sob demanda, para o deslocamento a serviço de servidores e colaboradores da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Valor: R\$ 1.027.448,05.

I - Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Wenderson Silva e Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2156401;

b) Substituto: Warlivan Salvador Leite, Administrador, Matrícula Siape nº 1456738;

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Wenderson Silva e Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2156401;

b) Substituto: Ana Sarah Pereira de Sousa, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2171641;

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 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 13/01/2025 17:21)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 3/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 16 de Janeiro de 2025.

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: 05/2023

Vigência: 09/02/2024 a 09/02/2025

Licitação: 17/2022

Contratada: HOSP LAB BIOMÉDICA LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais, eletroeletrônicos, eletrodomésticos e de cozinha industrial, com fornecimento de peças, para atender as necessidades dos diversos laboratórios e do restaurante universitário da Ufopa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Valor: R\$ 1.454.285,01

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

a) Titular: FLÁVIA ADRIANA SANTOS REBELLO, Administrador, Matrícula Siape nº 1825191;

b) Substituto: JOSÉ DIRCEU PINTO DA COSTA, Administrador, Matrícula Siape nº 3148714;

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: TÚLIO PEREIRA DE SOUZA, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2417689;

b) Substituto: GILVANICE DO CARMO NUNES ALMEIDA, Técnico em Contabilidade, Matrícula Siape nº 2112806;

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: JOSÉ DIRCEU PINTO DA COSTA, Administrador, Matrícula Siape nº 3148714;

b) Substituto: FLÁVIA ADRIANA SANTOS REBELLO, Administrador, Matrícula Siape nº 1825191.

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 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 16/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 4/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 16 de Janeiro de 2025.

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:05/2022

Vigência: 18/04/2022 a 18/04/2025

Licitação: SRP 03/2022

Contratada: OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI.

Objeto: Contratação de serviços continuados de Engenheiro Mecânico, Supervisor, Técnico em Refrigeração, Auxiliar Técnico em Refrigeração e Artífice de Manutenção para atender as demandas de toda área de abrangência da Universidade Federal do Oeste do Pará, que inclui os equipamentos do Campus Santarém (unidades Rondon, Tapajós e demais unidade de atuação no município) e equipamentos instalados nas áreas de abrangência dos campi das cidades de Alenquer, Itaituba, Monte Alegre, Juruti, Oriximiná e Óbidos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital. Valor: R\$ 1.237.533,81.

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: Edilmar Sant Ana Quaresma, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1914766;

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Jardison Macedo dos Santos, Técnico em Refrigeração, Matrícula Siape nº 2215458;

b) Substituto: José Roberto da Silva Martins, Engenheiro Mecânico, Matrícula Siape nº 1964997;

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Anderson Luis Ferreira de Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2180585;

b) Substituto: Amanda Larissa de Moraes Coelho, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3077322;

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 16/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 5/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 17 de Janeiro de 2025.

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: Fiscal Técnico do Contrato e responder pela fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

Contrato nº 007/2022

Vigência: 29/06/2024 a 28/06/2025

Licitação: nº 003/2022

Contratado: TEKIS TECNOLOGIAS AVANÇADAS LTDA

Objeto: contratação da Plataforma Stela Experta, fornecido exclusivamente pela Contratada, para a gestão e avaliação da pesquisa institucional por meio da análise do Currículo Lattes do CNPq dos docentes da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Valor: R\$ 49.260,24 (quarenta e nove mil duzentos e sessenta reais e vinte e quatro centavos)

I - Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Bruno Braulino Batista, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1779126.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Tatiane Mieko de Sousa Chiba, Administradora, SIAPE 2212570;

b) Substituto: Vanuza Silva Cirino, Assistente em Administração, SIAPE 2781073.

Art. 2º - São atribuições do Gestor de Execução 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

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. 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) 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;

c) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados 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.

d) 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;

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

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

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

h) 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;

i) 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;

j) avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº

05/2017/SEGES/MPDG, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

l) 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;

m) realizar o ateste da Nota Fiscal ou Fatura;

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

o) 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 Fiscal Substituto atuará nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 30/2022-PROAD, de 22 de julho de 2022.

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

Assinado digitalmente em 17/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 6/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 20 de Janeiro de 2025.

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 na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 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: 018/2024

Vigência: 26/09/24 a 26/09/25

Licitação: 90005/2024

Contratada: MBM Seguradora S/A

Objeto: Serviços de Seguro Coletivo contra acidentes pessoais, morte acidental, invalidez permanente parcial ou total por acidente, despesas médicas hospitalares, odontológicas e assistência especial, tendo como público-alvo todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, e estudantes de outras instituições de ensino, dos demais níveis escolares, em desenvolvimento de atividades acadêmicas na Ufopa.

I - Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Emerson Fernandes de Souza, Administrador, Matrícula Siape nº 2993451;

b) Substituto: Israel Pantoja Garcia, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1034129.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Emerson Fernandes de Souza, Administrador, Matrícula Siape nº 2993451;

b) Substituto: Israel Pantoja Garcia, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1034129.

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 20/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 7/2025 – PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 20 de Janeiro de 2025.

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: 014/2023

Vigência: 07/08/24 a 08/08/25

Licitação: SRP Nº 010/2023

Contratada: Rutilene G Sales Ltda

Objeto: Desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção e distribuição de refeições (almoço e jantar) para o restaurante universitário da UFOPA, com concessão não onerosa do espaço, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.

Valor: R\$ 2.261.700,00

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

a) Titular: Marcello de Lima Baima, Nutricionista, Matrícula Siape nº 2280688;

b) Substituto: Daniel Santos de Castro, Nutricionista, Matrícula Siape nº 2115391.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Daniel Santos de Castro, Nutricionista, Matrícula Siape nº 2115391;

b) Substituto: Marcello de Lima Baima, Nutricionista, Matrícula Siape nº 2280688.

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) Titular: Emerson Fernandes de Souza, Administrador, Matrícula Siape nº 2993451;
- b) Substituto: Izabela Mendonça de Assis, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1995648.

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 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 20/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 8/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 22 de Janeiro de 2025.

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições conferidas pelas Portarias nº 110, de 28/04/2022 e nº 151/Reitoria Ufopa, de 20/05/2022 e de acordo com o Artigo nº 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR as servidoras estáveis CRISTIANE REIS NOGUEIRA, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 14584481 e ERIELMA LOPES DE AMORIM, Técnica de Saneamento, Matrícula Siape nº 2156163, para compor a comissão de instauração de processo de responsabilização e aplicação de penalidades, a fim de conduzir, juntamente com a Autoridade Competente, os atos de eventual aplicação

das sanções previstas nos incisos do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, referente ao Processo Administrativo nº 23204.013532/2024-00.

Art. 2º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinado digitalmente em 22/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 9/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 23 de Janeiro de 2025.

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: 018/2023

Vigência: 22/09/24 a 21/09/25

Licitação: SRP 012/2023

Contratada: MS EVENTOS LTDA

Objeto: Serviços de organização e execução de eventos esportivos para atender a demandas da ufopa.

Valor: R\$ 557.245,00.

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

a) Titular: Jonnes Santos Farias Pedroso, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula Siape nº 2457910;

b) Substituto: Thiago Moura de Siqueira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2171609;

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Jonnes Santos Farias Pedroso, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula Siape nº 2457910;

b) Substituto: Emerson Fernandes de Souza, Administrador, Matrícula Siape nº 2993451;

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Thiago Moura de Siqueira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2171609;

b) Substituto: Emerson Fernandes de Souza, Administrador, Matrícula Siape nº 2993451.

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 23/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 10/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 23 de Janeiro de 2025.

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 na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 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: 02/2025

Vigência: 15/01/2025 a 15/01/2026

Licitação: 45/2024

Contratada: CAMILA NAVEGAÇÃO E TRANSPORTES LTDA

Objeto: Travessia dos veículos da Universidade Federal do Oeste do Pará nos trechos compreendidos entre os Portos de Santarém/Santana do Tapará/Santarém e Santarém/Aninduba/Santarém.

Valor: R\$ 24.926,20.

I - Gestor 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: 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 23/01/2025
WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 11/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 24 de Janeiro de 2025.

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

no uso se suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110, de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 151/2022-REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o servidor Marcos Antônio Barbosa da Silva Júnior, portador da CNH nº 04038517178, Categoria B, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 24 de janeiro de 2027.

Art. 2º A presente portaria autoriza o servidor a conduzir apenas veículos oficiais de transporte individual de passageiros, em observância ao art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, e art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 24/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 12/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 27 de Janeiro de 2025.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso se 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 na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 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: 24/2024

Vigência: 12/12/2024 a 11/12/2025

Licitação: 06/2024

Contratada: LEARNBASE GESTÃO E CONSULTORIA EDUCACIONAL S/A.

Objeto: Sistema Turnitin Originality Check

Valor: R\$ 21.313,30 (vinte e um mil trezentos e treze reais e trinta centavos)

I - Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Bruno Braulino Batista, Docente, Matrícula Siape nº 1779126;

b) Substituto: Claudir Oliveira, Docente, Matrícula Siape nº 1335625;

II- Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Tatiane Mieko de Sousa Chiba, Administrador, Matrícula Siape nº 2212570;

b) Substituto: Marcelo Almeida Gomes, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1651422;

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 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. 4º O Gestor da Execução do Contrato Substituto e Fiscal Administrativo 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 27/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 13/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 28 de Janeiro de 2025.

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 151/2022-REITORIA, de

20 de maio de 2022, e considerando o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o servidor Manuel Bruno Campelo da Silva, portador da CNH nº 04385656016, Categoria AB, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 28 de janeiro de 2027.

Art. 2º A presente portaria autoriza o servidor a conduzir apenas veículos oficiais de transporte individual de passageiros, em observância ao art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, e art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 28/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 14/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 31 de Janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 09/2024

Vigência: 28/03/2024 a 28/03/2026

Licitação: Pregão nº 002/2024

Contratada: NACIONAL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e manutenção de jardins, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Valor: R\$ 10.357.762,56

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

- a) Titular: Erielma Lopes de Amorim, Técnica em Saneamento, Matrícula Siape nº 2156163;
- b) Substituto: Substituto eventual da Diretoria de Gestão Ambiental.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

- a) Titular: Livaldo de Oliveira Santos, Geólogo, Matrícula Siape nº 1796758;
- b) Substituto: Gestor do contrato em exercício.

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) Titular: Amanda Larissa de Moraes Coelho, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3077322;
- b) Substituto: Gestor do Contrato em Exercício.

IV - Fiscal Administrativo do Contrato do Campus de Alenquer:

- a) Titular: Antônio Jorge Ferreira Barbosa, Matrícula Siape nº 2175897 ;
- b) Substituto: Fabrícia Silva de Lima, Matrícula Siape nº 3318970.

V - Fiscal Administrativo do Contrato do Campus de Itaituba:

- a) Titular: Jonas dos Santos Leite, Matrícula Siape nº 3055122;
- b) Substituto: Marcela Santos da Silva, Matrícula Siape nº 1395373.

VI - Fiscal Administrativo do Contrato do Campus de Óbidos:

- a) Titular: Melinda Évenin da Silva Savino, Matrícula Siape nº 1836378;
- b) Substituto: Dina Carla Vasconcelos Sena da Silva, Matrícula Siape nº 2116287.

VII - Fiscal Administrativo do Contrato do Campus de Oriximiná:

- a) Titular: Leina Ione Braga Corrêa, Matrícula Siape nº 1825954;
- b) Substituto: Rogério Araújo de Miranda, Matrícula Siape nº 1825522.

VIII - Fiscal Administrativo do Contrato do Campus de Juruti:

- a) Titular: Elinaldo Alves, Matrícula Siape nº 2175897;
- b) Substituto: Edilson Pimentel, Matrícula Siape nº 2279646.

IX - Fiscal Administrativo do Contrato do Campus de Monte Alegre:

- a) Titular: Naiara Miranda Reis, Matrícula Siape nº 2994248;
- b) Substituto: Abrãao Mário de Souza Costa, Matrícula Siape nº 1857690.

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 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 26/2024-PROAD, de 25 de abril de 2024.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 31/01/2025
WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 15/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 31 de Janeiro de 2025.

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: 010/2023

Vigência: 31/05/2023 a 31/05/2024

Licitação: 002/2023

Contratada: HIDRO FRANCHISING LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de soluções ambientais com limpeza de reservatório e cisterna, higienização de bebedouros, manutenção preventiva e corretiva de estações de tratamento de esgoto – ETE e limpeza de poços.

Valor: R\$ 278.746,08.

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

a) Titular: Erielma Lopes de Amorim, Técnica em Saneamento, Matrícula SIAPE nº 2156163;

b) Substituto: Substituto eventual da Diretoria de Gestão Ambiental.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Alessandra do Socorro Moraes Pereira, Engenheira Sanitarista, Matrícula Siape nº 2237854;

b) Substituto: Raimundo Afonso da Silva Barra, Técnico em Eletrotécnica, Matrícula Siape nº 1824833.

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Amanda Larissa de Moraes Coelho, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3077322;

b) Substituto: Gestor do Contrato em Exercício.

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 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 31/01/2025

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 16/2025 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 31 de Janeiro de 2025.

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: 011/2023

Vigência: 01/06/2023 a 01/06/2024

Licitação: 002/2023

Contratada: Xingu Serviços e Soluções Ambientais Ltda.
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços soluções ambientais com controle integrado de vetores e pragas urbanas para atender as demandas da Ufopa.

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

a) Titular: Erielma Lopes de Amorim, Técnica em Saneamento, Matrícula Siape nº 2156163;

b) Substituto: Substituto eventual da Diretoria de Gestão Ambiental.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Jefter Alexander Lira dos Passos, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula Siape nº 2094638;

b) Substituto: Livaldo de Oliveira Santos, Geólogo, Matrícula Siape nº 1796758.

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Amanda Larissa de Moraes Coelho, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3077322;

b) Substituto: Gestor do Contrato em Exercício.

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Assinado digitalmente em 31/01/2025
WARLIVAN SALVADOR LEITE

3. ATOS DA PROPPIT

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1/2025 – PROPPIT (11.01.02) Nº do Protocolo: 23204.000793/2025-32

Santarém-PA, 17 de Janeiro de 2025.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109/2023- Gabinete, de 24 de março de 2023, desta Universidade,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.536, de 15 de dezembro de 2017, bem como sua alteração por meio da Lei nº 14.925, de 17 de julho de 2024, que trata sobre a prorrogação dos prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção;

CONSIDERANDO a regulamentação estabelecida na Portaria nº 248, de 19 de dezembro 2011, no âmbito da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e sua atualização por meio do Ofício Circular nº 17/2024-CBIP/CGFIP/DPB/CAPES;

CONSIDERANDO a regulamentação estabelecida sobre o Programa Institucional de Bolsas de Pós-graduação (PIBPG) para Apoio a Formação de Recursos Humanos para a Pesquisa na Portaria nº 997, de 15 de agosto de 2022, no âmbito do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e CONSIDERANDO a regulamentação estabelecida sobre a questão por meio da Portaria nº120, de 17 de abril de

2019, no âmbito da FAPESPA (Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisa),

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 9/2023-PROPPIT, de 08 de março de 2023.

Art. 2º Orientar que os prazos regulamentares máximos de vigência das bolsas de estudo iguais ou superiores a 12 (doze) meses, destinadas à titulação de mestres e doutores, se comprovado o afastamento temporário das atividades da bolsista, provocado pela ocorrência de parto, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção durante o período de vigência da respectiva bolsa, poderão ser prorrogados pelo período máximo:

§1º De 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de bolsas fomentadas pela CAPES;

§2º De 120 (cento e vinte) dias, nos casos de bolsas fomentadas pela FAPESPA;

§2º De 120 (cento e vinte) dias, nos casos de bolsas fomentadas pelo CNPq.

Art. 3º O afastamento temporário de que trata esta Portaria deverá ser formalmente comunicado à Diretoria de Pós-Graduação – PROPPIT, acompanhado da confirmação da coordenação do curso e orientador/pesquisador especificando as datas de início e término do efetivo, além de documentos comprobatórios da gestação e nascimento ou da guarda judicial para fins.

Art. 4º Observado o limite temporal de 120 (cento e vinte) dias para bolsas CNPq e FAPESPA ou 180 (cento e oitenta) dias para bolsas CAPES, não serão suspensos os pagamentos dos benefícios da bolsa durante o afastamento temporário de que trata este artigo.

§1º A prorrogação da vigência da bolsa e os pagamentos respectivos corresponderão ao período exato de afastamento das atividades acadêmicas da bolsista, respeitado, sempre, o limite estipulado no caput deste artigo.

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

4. ATOS DO ICTA

INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

PORTARIAS

PORTARIA Nº 2/2025 – ICTA (11.01.47) Nº do Protocolo: 23204.000373/2025-56

Santarém-PA, 10 de janeiro de 2025.

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 Nº427/GR/UFOPA, de 28 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir desta data, os docentes do PPGBEES abaixo relacionados para constituir a Comissão de Seleção do PEEX.

Dr. Rodrigo Ferreira Fadini (Presidente)

Dr. Diego Maia Zacardi

Dr. Marcos Diones Ferreira Santana

Art. 2º Os membros acima citados disporão de 2 (duas) horas semanais para execução das atividades da Comissão, conforme preceitua o artigo 31, I, da Resolução no 184/2017-Consepe.

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

(Assinado digitalmente em 10/01/2025 17:46)

FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

PORTARIA Nº 4/2025 – ICTA (11.01.47) Nº do Protocolo: 23204.001023/2025-15

Santarém-PA, 22 de janeiro de 2025.

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 Elton Raniere da Silva Moura, ocupante do cargo de professor do magistério superior, para exercer a função não remunerada de coordenador do Laboratório de Tecnologia e Inovação.

Art. 2º O servidor disporá de 5 (cinco) horas semanais conforme preceitua o inciso III do Art. 32 da Resolução Consun nº 302, de 11 de outubro de 2023.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 7/2022-ICTA.

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

(Assinado digitalmente em 22/01/2025 17:10)

FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

PORTARIA Nº 6/2025 – ICTA (11.01.47) Nº do Protocolo: 23204.001049/2025-55

Santarém-PA, 23 de janeiro de 2025.

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 Antônio Jorge Silva Araújo Junior, ocupante do cargo de professor do Magistério Superior, para exercer a função não remunerada de Coordenador do Laboratório de Tratamento de Águas Residuárias

(LABTAR), pertencente Curso de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto de Ciências e Tecnologias das Águas.

Art. 2º O servidor disporá de 10 (dez) horas semanais conforme preceitua o inciso III do Art. 32 da Resolução Consun nº 302, de 11 de outubro de 2023.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 37/2024-ICTA.

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

(Assinado digitalmente em 23/01/2025 10:55)

FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

PORTARIA Nº 7/2025 – ICTA (11.01.47)

Nº do Protocolo: 23204.001055/2025-11

Santarém-PA, 23 de janeiro de 2025.

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 José Cláudio Ferreira dos Reis Junior, ocupante do cargo de professor do Magistério Superior, para exercer a função não remunerada de Coordenador do Laboratório de Saneamento (LABSAN), pertencente Curso de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto de Ciências e Tecnologias das Águas.

Art. 2º O servidor disporá de 10 (dez) horas semanais conforme preceitua o inciso III do Art. 32 da Resolução Consun nº 302, de 11 de outubro de 2023.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 31/2024-ICTA.

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

(Assinado digitalmente em 23/01/2025 11:17)

FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

PORTARIA Nº 8/2025 – ICTA (11.01.47)

Nº do Protocolo: 23204.001066/2025-92

Santarém-PA, 23 de janeiro de 2025.

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 Lucinewton Silva de Moura, ocupante do cargo de professor do Magistério Superior, para exercer a função não remunerada de Coordenador do Laboratório de Química Aplicada (LQA), pertencente ao Curso de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto de Ciências e Tecnologias das Águas.

Art. 2º O servidor disporá de 10 (dez) horas semanais, conforme preceitua o inciso III do Art. 32 da Resolução Consun nº 302, de 11 de outubro de 2023.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 30/2017-ICTA.

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

(Assinado digitalmente em 23/01/2025 14:29)

FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

PORTARIA Nº 9/2025 – ICTA (11.01.47)

Nº do Protocolo: 23204.001570/2025-92

Santarém-PA, 03 de fevereiro de 2025.

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 o Colegiado do Curso de Bacharelado em

Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas.

I. Paulo Roberto Brasil Santos (Presidente);

II. Antônio Jorge Silva Araújo Junior (Rep. Docente);

III. Jaqueline Portal da Silva (Rep. Docente);

IV. José Cláudio Ferreira Reis dos Santos (Rep. Docente);

V. Lucinewton Silva de Moura (Rep. Docente);

VI. Mauro Alexandre Paula de Sousa (Rep. Docente);

VII. Ruy Bessa Lopes (Rep. Docente);

VIII. Cristiane Mota dos Santos (Rep. Técnico);

IX. Diretor Presidente do CAESA (Rep. Discente titular);

X. Vice-Presidente do CAESA (Rep. Discente suplente).

Art.2º – Os membros acima citados disporão de 2 (duas) horas semanais para execução de suas atividades, conforme preceitua o artigo 33, II, da Resolução CONSUN nº302, de 11 de outubro de 2023.

Art.3º – Fica revogada a portaria nº79/2024-ICTA.

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

(Assinado digitalmente em 03/02/2025 10:12)

FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

PORTARIA Nº 10/2025 – ICTA (11.01.47)

Nº do Protocolo: 23204.001829/2025-03

Santarém-PA, 06 de fevereiro de 2025.

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 da primeira, constituir a Comissão Eleitoral para eleição da coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade-PPGBEES.

- I. Síría Lisandra de Barcelos Ribeiro (representante docente);
 II. Diego Maia Zacardi (representante docente);
 III. Juliana Lopes Aguiar (representante técnico);
 IV. Aldair Batista Santos Cruz (representante discente).

Art.2º – Os membros acima citados disporão de 2 (duas) horas semanais para execução de suas atividades, conforme preceitua o artigo 32, II, da Resolução CONSUN nº302, de 11 de outubro de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 06/02/2025 15:01)

FRANK RAYNNER VASCONCELOS RIBEIRO

5. ATOS DO ISCO

INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1/2025 – ISCO (11.01.45)
Nº do Protocolo: 23204.000967/2025-67

Santarém-PA, 21 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem a comissão para análise técnica do diploma apresentado pelo candidato ANDREI SILVA FREITAS, aprovado no concurso do Edital 09/2022 – Área/Subárea 03 – Ciências

da Saúde/Farmácia e Saúde Coletiva, a fim de verificar se o título atende ou não aos requisitos descritos no edital.

- I. Rodrigo Alexandre da Cunha Rodrigues, docente, presidente;
 II. Kamila Vieira Silva, docente, membro titular;
 III. Waldiney Pires Moraes, docente, membro titular.

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

(Assinado digitalmente em 21/01/2025 20:29)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 2/2025 – ISCO (11.01.45)
Nº do Protocolo: 23204.001177/2025-07

Santarém-PA, 27 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para constituírem o Colegiado do Curso de Bacharelado em Farmácia do Instituto de Saúde Coletiva da Universidade Federal do Oeste do Pará, sob a presidência do primeiro, a contar de 1 de agosto de 2024:

- I – Coordenador do Curso de Bacharelado em Farmácia – Membro permanente:
 a. Anderson Ribeiro dos Santos.
 II – Representantes dos Docentes:
 a. Rayanne Rocha Pereira, titular;
 b. Tânia Mara Pires Moraes, titular;
 c. Bruno Alexandre da Silva, titular.
 III – Representantes dos Técnicos Administrativos:
 a. Adenilson de Sousa Barroso, titular;

b. Lorena Caryna de Macedo Favacho, suplente.

IV – Representantes dos Discentes:

- a. Luanne Pereira Lopes, titular;
 b. Luis Afonso Ramos Leite, suplente.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 12/2023 – ISCO de 05 de novembro de 2023.

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

(Assinado digitalmente em 27/01/2025 10:26)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 3/2025 – ISCO (11.01.45)
Nº do Protocolo: 23204.001180/2025-12

Santarém-PA, 27 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Farmácia, do Instituto de Saúde Coletiva da Universidade Federal do Oeste do Pará:

- I. Anderson Ribeiro dos Santos, representante docente titular;
 II. Alcicley da Silva Abreu, representante docente titular;
 III. Alexandre Escher Boger, representante docente titular;
 IV. Rayanne Rocha Pereira, representante docente titular
 V. Waldiney Pires Moraes, representante docente titular.

Art. 2º Alocar (2) duas horas semanais, para o desempenho das atividades em consonância, com o disposto no inciso I do Art. 33 do inciso I da Resolução Consun nº 302, de 11 de outubro de 2023.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 2/2023 de 6 de fevereiro de 2023, que designa os membros do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Farmácia, do Instituto de Saúde Coletiva/Ufopa.

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

(Assinado digitalmente em 27/01/2025 10:26)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 4/2025 – ISCO (11.01.45)

Nº do Protocolo: 23204.001296/2025-51

Santarém-PA, 28 de Janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art.1º Designar ANDREI SILVA FREITAS, Professor de Magistério Superior, para exercer a função de Coordenador e ANDERSON RIBEIRO DOS SANTOS, Professor de Magistério Superior, para exercer a função de Vice-Coordenador do Laboratório de Morfofisiologia Humana (LMH) do Instituto de Saúde Coletiva da Universidade Federal do Oeste do Pará, a contar de 28 de janeiro de 2025.

Art. 2º Alocar dez (10) horas semanais para o desempenho das atividades, pelo período de 2 (dois) anos (Resolução Consun nº 302 de 11 de outubro de 2023, art.32 do inciso III).

Art. 3º Revogar a Portaria nº 16/2024-Isco, portaria de coordenador do Laboratório de Morfofisiologia humana.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 10:04)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 5/2025 – ISCO (11.01.45)

Nº do Protocolo: 23204.001318/2025-83

Santarém-PA, 29 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Criar Comissão Eleitoral com finalidade de planejar e executar o Processo Eleitoral 2025, para escolha democrática:

I. Membros representantes das categorias discentes, docentes e técnicos administrativos do Conselho do Instituto de Saúde Coletiva

II. Membros representantes das categorias discentes, docentes e técnicos administrativos do Colegiado do Curso de Bacharelado Interdisciplinar em Saúde.

III. Membros representantes das categorias discentes, docentes e técnicos administrativos do Colegiado do Curso de Bacharelado em Farmácia.

IV. Membros representantes das categorias discentes, docentes e técnicos administrativos do Colegiado do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva.

V. Membros representantes das categorias discentes, docentes e técnicos administrativos do Colegiado do Curso de Bacharelado em Medicina.

VI. Membros representantes das categorias discentes da Comissão da Residência Multiprofissional em Estratégia Saúde da Família para as Populações do Baixo Amazonas.

Ficam designados os seguintes membros para compor a Comissão das Eleições 2025 do Isco, sob a presidência do primeiro:

José Sousa de Almeida Junior, representante técnico – presidente;

Rayanne Rocha Pereira, representante docente titular;

Bruno Alexandre da Silva Nicaretta, representante docente titular;

Daniele Ferreira da Silva, representante técnico suplente;

Luane Pereira Lopes, representante discente titular;

Jefferson Adan Cavalcante Lopes, representante discente suplente.

Art. 2º. Esta Portaria tem validade até a finalização do processo eleitoral e entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:41)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 7/2025 – ISCO (11.01.45)

Nº do Protocolo: 23204.001354/2025-47

Santarém-PA, 29 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem a comissão de elaboração e execução do Edital do Programa de Incentivo ao Ensino (PIE/Isco), organização do certame e avaliação dos candidatos à concessão de bolsa auxílio através do PIE/Isco 2025.

- I. Antônio Paulo Ribeiro Bitencourt, presidente;
- II. Sara Daniele Lima de Oliveira, titular;
- III. Adenilson de Sousa Barroso, titular;
- IV. Josicleni Ribeiro Lobato, suplente.

Art. 2º Alocar (1) hora semanal para o desempenho das atividades, até a vigência edital.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:36)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 8/2025 – ISCO (11.01.45)
Nº do Protocolo: 23204.001355/2025-91

Santarém-PA, 29 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem a comissão de elaboração e execução do Edital do Programa de Incentivo ao Ensino na Farmácia Universitária 2025 (PIE/FARMAUFopa):

- I. Anderson Ribeiro dos Santos, presidente;

- II. Andrei Silva Freitas, titular;
- III. Andresson Fernandes Pontes, titular;
- IV. Alciene Ferreira da Silva Viana, suplente.

Art. 2º Alocar (1) hora semanal para o desempenho das atividades, até a vigência do edital.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:36)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 9/2025 – ISCO (11.01.45)
Nº do Protocolo: 23204.001357/2025-81

Santarém-PA, 29 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem a comissão de elaboração e execução do Edital do Programa de Incentivo ao Ensino e Pesquisa no Biotério 2025 (PIEP BIOTÉRIO):

- I. Rayanne Rocha Pereira, presidente;
- II. Anderson Ribeiro dos Santos, titular;
- III. José Sousa de Almeida Junior, titular;
- IV. Adenilson de Sousa Barroso, suplente.

Art. 2º Alocar (1) hora semanal para o desempenho das atividades, até a vigência do edital.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:35)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 10/2025 – ISCO (11.01.45)
Nº do Protocolo: 23204.001412/2025-32

Santarém-PA, 30 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem a comissão de elaboração e execução do Edital do Programa de Promoção de Visibilidade Isco 2025 (PPVIS/Isco/Ufopa):

- I. Andrei Silva Freitas, presidente;
- II. Andresson Fernandes Pontes, titular;
- III. Alciene Ferreira da Silva Viana, titular;
- IV. Adenilson de Sousa Barroso, suplente.

Art. 2º Alocar (1) hora semanal para o desempenho das atividades, até a vigência edital.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura

(Assinado digitalmente em 30/01/2025 13:58)

WALDINEY PIRES MORAES

PORTARIA Nº 11/2025 – ISCO (11.01.45)
Nº do Protocolo: 23204.001413/2025-87

Santarém-PA, 30 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem a comissão de elaboração e execução do Edital de Concessão de Auxílio Financeiro a estudantes dos cursos de graduação do Instituto de Saúde Coletiva 2025, para participação em eventos científicos:

- I. Anderson Ribeiro dos Santos, presidente;
- II. Marina Smidt Celere Meschede, titular;
- III. Raianne Rocha Pereira, titular;
- IV. Daniele Ferreira da Silva, suplente.

Art. 2º Alocar (1) hora semanal para o desempenho das atividades, até a vigência do edital.

Art. 3º Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 30/01/2025 13:58)

WALDINEY PIRES MORAES

6. ATOS DO CAMPUS ALENQUER

PORTARIAS

PORTARIA Nº 6/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.000586/2025-88

Alenquer-PA, 14 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal do Oeste do Pará, Campus Alenquer:

- I- Maria do Rosário da Silva (presidente)
- II- Adarlindo Vasconcelos da Silva Júnior
- III- Raoni Fernandes Azerêdo
- IV- Doriedson Alves de Almeida
- V- Francisco Hélio Neto Bezerra
- VI- Everaldo Raimundo Lopes Junior

Art. 2º Atribuir a carga horária de 02 (duas) horas semanais aos servidores acima designados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando- se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 16/01/2025 15:35)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 7/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.000587/2025-22

Alenquer-PA, 14 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração do Campus Alenquer, da Universidade Federal do Oeste do Pará:

- I- Adarlindo Vasconcelos da Silva Júnior (presidente)
- II- Maria do Rosário da Silva
- III- Raoni Fernandes Azerêdo
- IV- Heloísa Pinna Bernardo
- V- Francisco Hélio Neto Bezerra

Art. 2º Atribuir a carga horária de 2 (duas) horas semanais aos servidores acima designados.

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

(Assinado digitalmente em 15/01/2025 16:57)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 8/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.000763/2025-26

Alenquer-PA, 17 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor o Grupo de Trabalho para elaboração documental e processual da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Oeste do Pará, Campus Alenquer:

I- Maria do Rosário da Silva (presidente)
 II- Antonio Jorge Ferreira Barbosa (vice-presidente)
 III- Francisco Hélio Neto Bezerra
 IV- Marilza de Sousa Cioffi
 V- Everaldo Raimundo Lopes Junior
 VI- Fabrícia Silva de Lima
 VII- Robson Pinheiro Guimaraes

Art. 2º Atribuir a carga horária de 2 (duas) horas semanais aos servidores acima designados, com prazo para a conclusão dos trabalhos até o dia 30.05.2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e encerra-se ao final do processo.

(Assinado digitalmente em 17/01/2025 10:29)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 10/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.001365/2025-27

Alenquer-PA, 29 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 7/2024-CALE, de 23.07.2024, que constituiu o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Mestrado Profissional em Administração pública – PROFIAP, da Universidade Federal do Oeste do Pará, Campus Alenquer.

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

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:28)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 11/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.001372/2025-29

Alenquer-PA, 29 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º – Atualizar a composição do Conselho do Campus Alenquer, da Universidade Federal do Oeste do Pará, com fundamento no art. 110 da Resolução nº 55/2014-CONSUN, de 22.07.2014:

PRESIDENTE:

I- Maria do Rosário da Silva – Diretora do Campus Alenquer

COORDENADORES DE CURSO DE GRADUAÇÃO (Conselheiros Natos)

II- Adarlindo Vasconcelos da Silva Júnior – Curso de Administração/Campus Alenquer

III- Márcio Junior Benassuly Barros – Curso de Gestão Pública e Desenvolvimento Regional/Forma Pará – Campus Alenquer

IV- Arlene Mara de Sousa Dias – Curso de Direito/Forma Pará – Campus Alenquer

COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (Conselheiros Natos)

V- Raoni Fernandes Azerêdo – Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública (PROFIAP)

CONSELHEIRO TITULAR REPRESENTANTE DOS DOCENTES:

VI- Heloisa Pinna Bernardes

VII- Wandicleia Lopes de Sousa

CONSELHEIROS TITULARES REPRESENTANTES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:

VIII- Antonio Jorge Ferreira Barbosa

IX- Francisco Hélio Neto Bezerra

CONSELHEIROS SUPLENTE REPRESENTANTES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:

X- Robson Pinheiro Guimarães

XI- Fabrícia Silva de Lima

CONSELHEIROS TITULARES REPRESENTANTES DOS DISCENTES:

XII- Marcele Carine Lima Garcia

XIII- Luiz Alberto Chaves Freire

CONSELHEIROS SUPLENTE REPRESENTANTES DOS DISCENTES:

XIV- Luana Sousa do Nascimento

XV- Josué dos Anjos Sampaio

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:28)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 12/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.001373/2025-73

Alenquer-PA, 29 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de

2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituir o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Administração do Campus Alenquer, da Universidade Federal do Oeste do Pará:

- I- Adarlindo Vasconcelos da Silva (Coordenador do Curso de Administração)
- II- Maria do Rosário da Silva
- III- Raoni Fernandes Azerêdo
- IV- Heloísa Pinna Bernardo
- V- Wandicleia Lopes de Sousa

Art. 2º – Atribuir a carga horária de 02 (duas) horas semanais aos servidores acima designados.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:28)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 13/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.001378/2025-04

Alenquer-PA, 29 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a Coordenação de Trabalho de Curso (TC) do Curso de Bacharelado em Administração do Campus Alenquer, da Universidade Federal do Oeste do Pará, com a alocação de 2h/semanal:

- 1- Wandicleia Lopes da Silva
- 2- Adarlindo Vasconcelos da Silva Júnior
- 3- Heloisa Pinna Bernardo

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:28)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 14/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.001385/2025-06

Alenquer-PA, 29 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituir o Núcleo de Estágio do Curso de Bacharelado em Administração, da Universidade Federal do Oeste do Pará, Campus Alenquer, com a alocação de 1h/semanal:

- 1- Maria do Rosário da Silva
- 2- Raoni Fernandes Azerêdo
- 3- Francisco Hélio Neto Bezerra
- 3- Everaldo Raimundo Lopes Junior

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 29/01/2025 17:28)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

PORTARIA Nº 15/2025 – CALE (11.01.33)

Nº do Protocolo: 23204.001418/2025-18

Alenquer-PA, 30 de janeiro de 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS ALENQUER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 124/GABINETE/UFOPA, de 17 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2024, Edição: 75, Seção 2, pág. 26, e das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal do Oeste do Pará, Campus Alenquer:

- I- Maria do Rosário da Silva (presidente)
- II- Adarlindo Vasconcelos da Silva Júnior
- III- Wandicleia Lopes de Sousa
- IV- Doriedson Alves de Almeida
- V- Francisco Hélio Neto Bezerra
- VI- Fabrícia Silva de Lima

Art. 2º Atribuir a carga horária de 02 (duas) horas semanais aos servidores acima designados;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 30/01/2025 11:43)

MARIA DO ROSARIO DA SILVA

7. ATOS DO CAMPUS ITAITUBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1/2025 – CITB (11.01.35)
Nº do Protocolo: 23204.000891/2025-70

Itaituba-PA, 21 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a adesão da Ufopa/Campus Universitário de Itaituba ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nas seguintes subunidades:

Secretaria;
 Coordenação Administrativa;
 Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 2º O PGD no âmbito da Ufopa/Campus Universitário de Itaituba ocorrerá na modalidade teletrabalho parcial.

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

- I. Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas;
- II. Aprimorar a comunicação institucional integrada;
- III. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, elaboração, classificação, registro,

distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos e/ou processos;

IV. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;

V. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade;

VI. Autuar processos eletrônicos de servidores;

VII. Gerenciar em conjunto com a direção a proposta para aplicação anual do orçamento do Campus;

VIII. Proceder em conjunto com as outras coordenações e setores estudos referentes à racionalização das atividades administrativas do Campus;

IX. Assessorar a direção na elaboração do Relatório Anual de Gestão do Campus, a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela Diavi;

X. Instruir as solicitações dos servidores lotados no Campus, relativos a direitos e benefícios;

XI. Tramitar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da Ufopa;

XII. Tramitar processos de contratação de bolsistas estagiários e de professores substitutos;

XIII. Tramitar processos de natureza administrativa e orçamentária;

XIV. Apurar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores;

XV. Identificar as necessidades e propor ações de desenvolvimento humano relativas aos servidores do Campus;

XVI. Executar atividades relativas à guarda e conservação de material de consumo e permanente;

XVII. Gerenciar a execução da proposta orçamentária;

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

XIX. Promover o desenvolvimento dos servidores através de capacitação continuada;

XX. Motivar e valorizar os servidores;

XXI. Gerenciar a aquisição de equipamentos e infraestrutura para atender aos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão;

XXII. Planejar e Gerenciar a utilização de materiais de consumo e permanente;

XXIII. Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;

XXIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;

XXV. Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi;

XXVI. Promover a integração de ações interdisciplinares ao ensino, pesquisa e extensão;

XXVII. Aperfeiçoar a qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação;

XXVIII. Abrir e acompanhar chamado via GLPI e Infraspak;

XXIX. Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem designadas pela Direção e pelo Conselho Universitário;

XXX. Garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o ensino híbrido e presencial;

XXXI. Oferecer suporte tecnológico às atividades de pesquisa;

XXXII. Promover o uso de tecnologias sustentáveis no campus;

XXXIII. Automatizar e modernizar os processos administrativos;

XXXIV. Melhorar os canais digitais de comunicação com a comunidade acadêmica.

(Assinado digitalmente em 21/01/2025 16:08)

JONAS DOS SANTOS LEITE

PORTARIA Nº 2/2025 – CITB (11.01.35)
Nº do Protocolo: 23204.000893/2025-69

Itaituba-PA, 21 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Setorial de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito Ufopa/Campus Universitário de Itaituba:

- I- Wesdras Negreiro Diogo;
- II- Marcielle Aguiar da Cruz;
- III- Manoel Bruno Campelo da Silva.

Art. 2º A comissão exercerá as atribuições contidas na Resolução nº110/2023/CONSAD, especialmente no disposto do artigo 55 da referida resolução.

(Assinado digitalmente em 21/01/2025 16:08)
JONAS DOS SANTOS LEITE

8. ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE

PORTARIAS

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO
Nº 1/2025 – CMAL (11.01.34)
Nº do Protocolo: 23204.001451/2025-30

Monte Alegre-PA, 30 de Janeiro de 2025.

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 nº420/GR-UFOPA de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, Edição 243, Seção 2, pág.44,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para constituírem a Comissão Eleitoral responsável pelo processo de escolha da coordenação do curso de Bacharelado em Engenharia de Aquicultura do Campus Monte Alegre:

- I. Marcella Costa Radael;
- II. Gabriel Francisco de Oliveira Alves;
- III. Naiara Miranda Reis.

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

(Assinado digitalmente em 30/01/2025 15:54)
MARCELLA COSTA RADAEL

9. ATOS DO CAMPUS ORIXIMINÁ

PORTARIAS

PORTARIA Nº 32/2024 – CORI (11.01.38)
Nº do Protocolo: 23204.011209/2024-93

Oriximiná-PA, 29 de Agosto de 2024.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os abaixo listados, com a coordenação do primeiro, o Núcleo de estágio do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas com alocação de 4 horas/semanais:

JOSIANE DE ALMEIDA PAULINO – DOCENTE
 ELDRA CARVALHO DA SILVA – DOCENTE

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

(Assinado digitalmente em 30/08/2024 07:54)
DÁVIA MARCIANA TALGATTI

PORTARIA Nº 33/2024 – CORI (11.01.38)
Nº do Protocolo: 23204.011276/2024-16

Oriximiná-PA, 30 de Agosto de 2024.

A DIRETORA DO CAMPUS DE ORIXIMINÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 412 publicada no DOU – Edição 243, Sessão 02, Página 44

de 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor o NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas com alocação de Carga horária de 2h/semanais.

- I. Dávia Marciana Talgatti
- II. Renato da Silva Bandeira
- III. Eldra Carvalho Da Silva
- IV. Vinícius José Giglio Fernandes
- V. Josiane de Almeida Paulino
- VI. Deborah Praciano de Castro

Art. 2º Torna-se, sem efeito, a Portaria nº 09 de 16 de março de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e tem validade por 2 anos.

(Assinado digitalmente em 31/08/2024 09:55)
DÁVIA MARCIANA TALGATTI

PORTARIA Nº 34/2024 – CORI (11.01.38)
Nº do Protocolo: 23204.011436/2024-19

Oriximiná-PA, 03 de Setembro de 2024.

A DIRETORA DO CAMPUS ORIXIMINÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 412 publicada no DOU – Edição 243, Sessão 02, Página 44 de 22 de dezembro de 20123, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, constituírem a Comissão de Seleção e Avaliação referente ao Edital nº 04/2024, referente ao Programa de Incentivo à Pesquisa e Extensão (PIPE) do Curso de Bacharelado em Sistema de Informação – CORI da Universidade Federal do Oeste do Pará, a partir da data da sua publicação:

Dávia Marciana Talgatti – Docente
Vinícius José Giglio Fernandes – Docente
Renato da Silva Bandeira – Docente

Art. 2º A comissão terá como atribuição coordenar o planejamento, organização e execução do Edital.

Art. 3º Elaborar e divulgar os resultados do Edital

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 6 meses, revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 03/09/2024 19:19)
DÁVIA MARCIANA TALGATTI

PORTARIA Nº 36/2024 – CORI (11.01.38)
Nº do Protocolo: 23204.012117/2024-21

Oriximiná-PA, 16 de Setembro de 2024.

A DIRETORA DO CAMPUS ORIXIMINÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 412 publicada no DOU – Edição 243, Sessão 02, Página 44 de 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, autoriza o afastamento do País do servidor:

MARIALINA CORRÊA SOBRINHO, Professora do Magistério Superior, Siape 3394792, lotada no Campus Oriximiná, desta Universidade, para participar da Formação de Formadores PED Brasil em parceria com a Universidade de Stanford e outras 25 Universidades Brasileiras no Instituto CANOA, no período de 22 a 29 de setembro de 2024, em São Paulo no IEA/USP, sem ônus para a instituição.

(Assinado digitalmente em 16/09/2024 17:54)
DAVIA MARCIANA TALGATTI

PORTARIA Nº 37/2024 – CORI (11.01.38)
Nº do Protocolo: 23204.014871/2024-03

Oriximiná-PA, 07 de Novembro de 2024.

O VICE-DIRETOR DO CAMPUS ORIXIMINÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 412 publicada no DOU – Edição 243, Sessão 02, Página 44 de 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, autoriza o afastamento no país:

DÁVIA MARCIANA TALGATTI, professora do magistério superior, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotada no campus Oriximiná – Prof. Dr. Domingos Diniz, para participar do Congresso Nacional de Botânica que ocorrerá em Brasília-DF no período de 10 a 15 de Novembro de 2024, com ônus para a instituição.

(Assinado digitalmente em 16/09/2024 17:54)
DÁVIA MARCIANA TALGATTI

PORTARIA Nº 38/2024 – CORI (11.01.38)
Nº do Protocolo: 23204.015800/2024-10

Oriximiná-PA, 02 de Dezembro de 2024.

A DIRETORA DO CAMPUS ORIXIMINÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 412, de 21 de dezembro de 2023, autoriza o afastamento do País do servidor:

RENATO DA SILVA BANDEIRA, Professor do Magistério Superior, lotado no Campus Oriximiná, desta Universidade, para participar do Evento de lançamento do Curso de Formação para Docência e Gestão em Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola, que ocorrerá no dia 05 de dezembro de 2024, no campus Santo Antônio na cidade de São João Del-Rei – MG, sem ônus para a instituição.

(Assinado digitalmente em 07/11/2024 19:14)
VINÍCIUS JOSÉ GIGLIO FERNANDES

PORTARIA Nº 40/2024 – CORI (11.01.38)
Nº do Protocolo: 23204.015980/2024-30

Oriximiná-PA, 04 de Dezembro de 2024.

A DIRETORA DO CAMPUS ORIXIMINÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 412, de 21 de dezembro de 2023, autoriza o afastamento do País do servidor:

VINÍCIUS JOSÉ GIGLIO FERNANDES, Professor do Magistério Superior, lotado no Campus Oriximiná, desta Universidade, para participar do workshop em São Paulo da rede de pesquisa Integramar, no período de 04 a 08 de dezembro de 2024, sem ônus para a instituição.

(Assinado digitalmente em 02/12/2024 14:43)

DÁVIA MARCIANA TALGATTI