



Universidade Federal do Oeste do Pará

Boletim de Serviço

Ano XV

Edição nº 173 – 12 de julho de 2024

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ALDENIZE RUELA XAVIER

Reitora

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Vice-Reitora

WARLIVAN SALVADOR LEITE

Pró-Reitor de Administração (Proad)

EDIENE PENA FERREIRA

Pró-Reitora da Cultura, Comunidade e Extensão (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

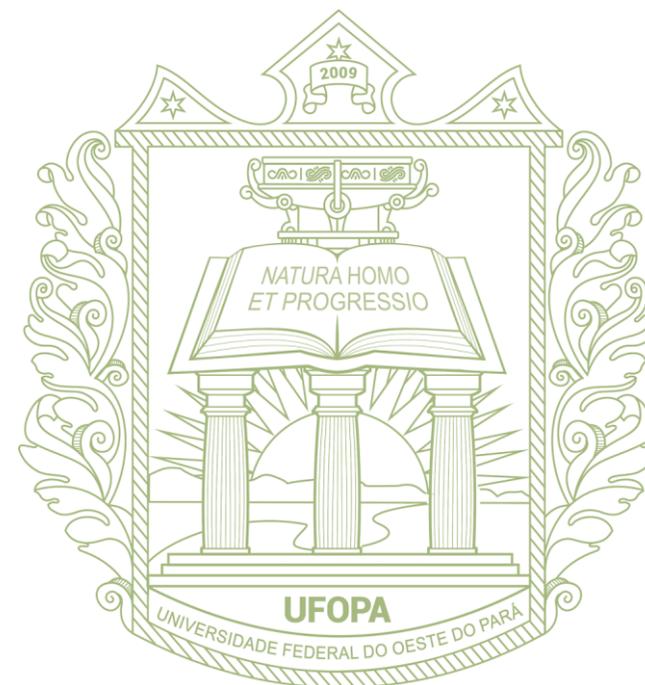
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (COMUNICA@UFOPA.EDU.BR)

EQUIPE TÉCNICA

JÚLIO CÉSAR DA ASSUNÇÃO PEDROSA (EDITOR)

Revisor de Textos (Comunicação)

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



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

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

SUMÁRIO

1.	ATOS DO CONSUN	5
2.	ATOS DO CONSAD	5
3.	ATOS DO CONSEPE	11
4.	ATOS DA PROAD	12
5.	ATOS DA PROPPIT	31
6.	ATOS DO CAMPUS JURUTI	39
7.	ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE	42

1. ATOS DO CONSUN

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

DECISÕES

DECISÃO CONSUN Nº 108, DE 20 DE JUNHO DE 2024

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1, das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; considerando o processo nº 23204.006892/2024-47, proveniente do Gabinete da Reitoria, decide:

1. RATIFICAR *ad referendum* o Relatório de Gestão, exercício 2023, da Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – Fadesp, de acordo com o Anexo que é parte integrante da presente Decisão.

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

ALDENIZE RUELA XAVIER

Presidente do Consun

2. ATOS DO CONSAD

CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

DECISÕES

DECISÃO CONSAD Nº 39, DE 26 DE JUNHO DE 2024

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.007733/2024-60, proveniente do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef, e Considerando o Art. 65 do Regimento Geral da Ufopa;

Art. 65. Em situações de urgência e no interesse da Universidade, o Reitor poderá tomar decisões *Ad Referendum* dos Colegiados Superiores.

Parágrafo único. O respectivo Conselho apreciará o ato na primeira sessão subsequente, e a não ratificação do mesmo poderá acarretar, a critério do Conselho, a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início da sua vigência.

Considerando a urgência do Ibama em efetivar logo a doação, pois o gado encontra-se em área de reserva indígena, necessitando ser retirado com a maior celeridade possível;

Considerando que a próxima reunião ordinária do Conselho Superior de Administração – Consad é apenas em 20 de agosto de 2024;

Considerando que é de interesse institucional o recebimento desta doação, pois possibilitará melhor estruturação do setor zootécnicos da Fazenda Experimental da Universidade;

DECIDE:

1. APROVAR *ad referendum* o recebimento da doação de rebanho bovino (217 cabeças), apreendido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama na operação de desintração Eraha Tapiro, na Terra Indígena Ituna Itatá no Município de Senador José Porfírio, no Pará.

2. São objeto da doação:

- I - 51 bovinos machos 0-12 meses;
- II - 14 bovinos machos 13-24 meses;
- III - 1 bovino macho 25-36 meses;
- IV - 2 bovinos machos acima de 36 meses;
- V - 44 bovinos fêmeas 0-12 meses;
- VI - 8 bovinos fêmeas 13-24 meses;
- VII - 4 bovinos fêmeas 25-36 meses;
- VIII - 93 bovinos fêmeas acima de 36 meses.

3. Será de responsabilidade da Ufopa a retirada e transporte dos animais.

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

ALDENIZE RUELA XAVIER

Presidente do Consad

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 115, DE 10 DE JUNHO DE 2024

Institui a Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL

DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa); em conformidade com os autos do Processo nº 23204.021016/2023-60, proveniente da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV); em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração (Consad), tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 22 de maio de 2024, em formato presencial; e CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; CONSIDERANDO o Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009, que institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor; CONSIDERANDO a Portaria MS nº 1.823, de 23 de agosto de 2012, que institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora; CONSIDERANDO a Portaria Normativa MPOG nº 3, de 7 de maio 2010, que estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor (NOSS) aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipec), com o objetivo de definir diretrizes gerais para implementação das ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho e promoção da saúde do servidor; CONSIDERANDO a Portaria Normativa MPOG nº 3, de 25 de março de 2013, que institui as diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal, que visam orientar os órgãos e entidades do Sipec; e CONSIDERANDO a Resolução Consun, nº 299, de 27 de abril de 2023, que aprova a Política de Gestão de Riscos da Ufopa,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Os requisitos legais e as boas práticas em matéria de segurança e saúde no trabalho devem ser considerados em todas as políticas, projetos e ações executados no âmbito da Ufopa, visto que a Universidade está orientada, entre seus valores, para a responsabilidade ética e social.

Art. 3º Esta Política deve direcionar os membros da comunidade universitária (docentes, técnicos administrativos, discentes) e a comunidade externa (trabalhadores terceirizados, visitantes da Instituição) para que tenham participação ativa na prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho.

Art. 4º Acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho são riscos que podem prejudicar o foco da Administração Superior no alcance de suas metas, com potencial de impactar as rotinas administrativas e os resultados institucionais.

Art. 5º Todo local de trabalho da Ufopa que se proponha a oferecer atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como atividades administrativas, seja nas unidades prediais da sede institucional, seja nas unidades prediais dos campi, bem como em áreas externas à sede e aos campi, deve oferecer condições seguras de trabalho.

Art. 6º Os riscos relacionados à segurança e saúde no trabalho devem ser identificados e avaliados para que sejam eliminados ou mitigados, tendo em vista a prevenção de acidentes e/ou adoecimentos para a comunidade universitária, comunidade externa, população circunvizinha e o meio ambiente.

Art. 7º A comunidade universitária e a comunidade externa têm o direito de conhecer os riscos existentes nas atividades que desempenham ou sejam convidadas a desempenhar.

Art. 8º Os membros da comunidade universitária e a

comunidade externa têm o direito de interromper uma atividade de trabalho quando forem constatadas evidências de risco grave e iminente à segurança e à saúde pessoal ou de terceiros, fato que deve ser comunicado, de imediato, ao superior hierárquico para que tome as providências cabíveis.

Art. 9º Os trabalhadores que exercem suas atividades em condições de insalubridade e/ou periculosidade têm garantido o recebimento de adicionais ocupacionais mediante análise técnica, nos termos da legislação vigente.

Art. 10. A Ufopa disponibilizará exames médicos periódicos na Instituição, conforme previsão legal, com objetivo prioritário de contribuir para a preservação da saúde dos servidores.

Art. 11. A contratação de serviços temporários ou de curta duração desempenhados por profissionais autônomos ou mesmo por empresas terceirizadas na Ufopa está condicionada ao compromisso com as normas de segurança e saúde aplicáveis ao trabalho a ser desenvolvido.

Art. 12. Os proponentes das atividades institucionais, por serem conhecedores das atividades que propõem, devem zelar pela segurança e saúde dos envolvidos.

Art. 13. A observância de outras legislações prevencionistas, acidentárias ou ambientalistas, quer sejam no campo federal, estadual, quer sejam no municipal, será considerada em conjunto com essa Política.

Art. 14. Nenhuma situação de urgência técnica na Ufopa justificará a exposição aos riscos relacionados à segurança e saúde no trabalho, associada à ausência de ações voltadas à prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho.

Art. 15. A Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa contempla o estímulo à oferta de ações de promoção da saúde, direcionadas ao bem-estar e à qualidade de vida dos integrantes da comunidade universitária.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Das responsabilidades da Administração Superior

Art. 16. A Reitoria é o órgão executivo superior que representa a Administração Superior e atua na coordenação, fiscalização, planejamento e desenvolvimento de metas para a Ufopa, inclusive no que se refere à segurança e saúde no trabalho, tendo as seguintes responsabilidades:

I - atender às normas nacionais voltadas à segurança e saúde no trabalho e incentivar as melhores práticas para o desempenho das atividades na Ufopa;

II - compor o Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho e formalizar seu funcionamento;

III - avaliar rotineiramente se decisões da Administração Superior contrapõem normativas legais ou evidências de melhores práticas em segurança e saúde no trabalho;

IV - convocar reuniões periódicas, trimestralmente, com o Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho para buscar assessoria na temática e/ou para receber informes e demandas das equipes técnicas;

V - determinar a fonte dos recursos financeiros para a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPCs), com a participação dos institutos, unidades administrativas e setores de segurança do trabalho, conforme suas respectivas funções;

VI - avaliar somente projetos, programas e políticas institucionais que se comprometam a atender aos requisitos mínimos de segurança e saúde no trabalho em suas propostas de ações;

VII - apoiar as campanhas de segurança e saúde no trabalho na Instituição, com incentivo para a participação de gestores e suas respectivas equipes de trabalho;

VIII - acompanhar a ocorrência de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais, com assessoria das equipes técnicas da Instituição;

IX - incentivar a participação de servidores em

capacitações que contribuam para as melhores práticas em segurança e saúde no trabalho da Instituição;

X - dirimir conflitos técnicos entre as equipes de segurança do trabalho, sendo elas: Coordenação de Vigilância à Saúde do Servidor (CVSS), pertencente à DSQV, e Superintendência de Infraestrutura (Sinfra), órgão suplementar ligado à Reitoria, prevalecendo soluções que apresentem as melhores evidências científicas em segurança e saúde no trabalho;

XI - priorizar a criação de mecanismos legais na Instituição que permitam a execução da Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa;

XII - assegurar, por meio de provas produzidas rotineiramente, que a Ufopa responda adequadamente aos órgãos públicos e sindicatos, de forma a garantir os direitos decorrentes das relações de trabalho, bem como os direitos da Instituição em possíveis ações judiciais, devendo haver atenção especial, por parte da Administração Superior, às seguintes questões:

a) obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) para os edifícios da Ufopa, tendo em vista a prevenção e o combate a incêndios;

b) atualização dos projetos elétricos dos edifícios da Ufopa;

c) instalação e eficácia dos EPCs;

d) disponibilização de EPIs, conforme norma regulamentadora específica;

e) descarte de resíduos gerenciados de acordo com a legislação ambiental;

f) ações ou medidas preventivas já recomendadas em relatórios técnicos ou em outros documentos elaborados pelo Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho;

g) estabelecimento de critérios institucionais, fundamentados na legislação nacional sobre segurança e saúde no trabalho, para serem observados e atendidos pelos setores de compra e contratação de serviços, bem como pelos fiscais de contrato de empresas terceirizadas;

h) elaboração de estratégias com os gestores e as equipes de segurança do trabalho para que haja registro fidedigno

de todo e qualquer afastamento de trabalho, conforme as previsões legais sobre afastamentos institucionais;

i) outros assuntos relacionados à segurança e saúde no trabalho que considerar relevante para a Ufopa e que necessitar acompanhar com maior proximidade.

Seção II

Das responsabilidades da Coordenação de Vigilância em Saúde do Servidor

Art. 17. A CVSS, como parte da DSQV e integrante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) realiza perícia oficial em saúde, com fins de decisão de direitos e aplicação de leis, e desenvolve ações voltadas à segurança e saúde no trabalho, tendo as seguintes responsabilidades:

I - identificar riscos à segurança e saúde no trabalho da Ufopa, e gerenciá-los por meio de inspeções, relatórios técnicos, entre outras medidas de sua competência;

II - assessorar a Administração Superior na priorização das demandas que representam maior gravidade à segurança e saúde no trabalho;

III - assessorar os gestores de unidades e os proponentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão para identificação, avaliação de riscos e adoção de medidas preventivas adequadas;

IV - assessorar os setores de contrato/compra e outros setores demandantes da Ufopa em matérias de sua competência, a fim de que atendam aos requisitos legais e às especificações técnicas para aquisição de bens e serviços de melhor qualidade;

V - subsidiar, com base em atribuições específicas e sempre que necessário, a Administração Superior na gestão de EPCs e EPIs;

VI - elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, com base em dados de atendimentos aos servidores e por meio de perícia oficial em saúde;

VII - ofertar capacitações com o objetivo de contribuir para a prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho;

VIII - disponibilizar os exames médicos periódicos na Instituição, conforme as normativas legais;

IX - publicizar e manter atualizadas as atribuições da CVSS, com o propósito de fundamentar a atuação do Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho à Administração Superior;

X - realizar investigação de acidente de trabalho que venha a ocorrer com servidor em serviço e propor plano de ação para eliminar ou mitigar a(s) causa(s) ensejadoras do evento;

XI - buscar alinhamento com as demais coordenações da Progep para fortalecer as ações de segurança e saúde no trabalho;

XII - visitar os espaços institucionais para realizar ações voltadas à segurança e saúde no trabalho, com base nas atribuições específicas da CVSS;

XIII - recomendar a paralisação/interdição de atividades, o manuseio de máquinas e equipamentos, o uso de espaços, entre outras situações que representem risco grave e iminente, relacionadas à segurança e saúde no trabalho;

XIV - atuar em parceria com a Sinfra, sempre que necessário, para atender às demandas direcionadas ao Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho, sendo respeitadas as atribuições específicas das equipes.

Seção III

Das responsabilidades da Superintendência de Infraestrutura

Art. 18. A Sinfra é o órgão suplementar ligado diretamente à Reitoria que atua sobretudo em assuntos relacionados à infraestrutura física da Instituição, implementando medidas de controle e sistemas preventivos de segurança em seus processos, tendo, em relação à segurança e saúde no trabalho, as seguintes responsabilidades:

I - subsidiar a Administração Superior da Ufopa nos assuntos relacionados à infraestrutura física da

Instituição, com ênfase nas questões que envolvam segurança e saúde no trabalho;

II - identificar riscos à segurança e saúde no trabalho da Ufopa, durante o planejamento e a execução dos projetos de infraestrutura e manutenção, e gerenciá-los por meio de inspeções, relatórios técnicos, entre outras medidas;

III - observar e aplicar a legislação sobre segurança e saúde no trabalho que se relaciona com os projetos de infraestrutura e manutenção;

IV - publicizar e manter atualizadas suas atribuições em matéria de segurança e saúde no trabalho, com o propósito de fundamentar a atuação do Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho;

V - realizar investigação de acidente de trabalho que venha a ocorrer com trabalhador terceirizado e propor plano de ação para eliminar ou mitigar a(s) causa(s) ensejadoras(s) do evento;

VI - subsidiar, com base em atribuições específicas e sempre que necessário, a Administração Superior na gestão de EPCs e EPIS;

VII - visitar os espaços institucionais para realizar ações de vigilância e promoção da segurança e saúde no trabalho, com base em atribuições específicas;

VIII - recomendar a paralisação/interdição de atividades, o manuseio de máquinas e equipamentos, o uso de espaços, entre outras situações que representem risco grave e iminente relacionadas à segurança e saúde no trabalho;

IX - atuar em parceria com a CVSS, sempre que necessário, para atender às demandas direcionadas ao Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho, sendo respeitadas as atribuições específicas das equipes;

X - assessorar os setores de contrato/compra e outros setores demandantes da Ufopa em matérias de sua competência, a fim de que atendam aos requisitos legais e às especificações técnicas para bens e serviços de melhor qualidade.

Seção IV

Das responsabilidades dos gestores e das equipes setoriais de trabalho

Art. 19. Os gestores e as equipes de trabalho dos setores são importantes aliados na prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho, em virtude de melhor conhecerem as características de seus locais de trabalho e a natureza das atividades que realizam, possuindo, nesse sentido, as seguintes responsabilidades:

I - identificar os riscos à segurança e saúde no trabalho existentes nos setores e nas atividades propostas e adotar as medidas preventivas adequadas;

II - padronizar procedimentos setoriais, sempre que possível, a fim de contribuir para a prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho;

III - solicitar apoio da CVSS e/ou da Sinfra para avaliação dos potenciais riscos à segurança e saúde no trabalho e indicação de medidas preventivas adequadas;

IV - informar a todos que adentrarem os setores sobre os riscos existentes nesses espaços, capacitando-os à prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho;

V - estimular e favorecer a participação da comunidade universitária em ações de capacitação no âmbito da Instituição, bem como nas ações de promoção da segurança e saúde no trabalho, conforme o público-alvo do evento;

VI - orientar os discentes sobre o ônus particular para aquisição dos EPIS necessários às atividades, visto que não há previsão legal de fornecimento desses equipamentos a esse público;

VII - acompanhar o cumprimento das normas vigentes relacionadas à segurança e saúde no trabalho, nas rotinas dos setores;

VIII - atender às solicitações da Administração Superior, representada pelo Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho, em matérias relacionadas à segurança e saúde no trabalho;

IX - acolher as demandas setoriais referentes à segurança

e saúde no trabalho e apresentar às instâncias superiores, caso não seja possível atendê-las;

X - viabilizar os meios e os recursos financeiros ou demandá-los à Administração Superior para que seja possível implementar as medidas adequadas de segurança e saúde no trabalho;

XI - solicitar parecer técnico da Sinfra sobre as propostas de modificações dos espaços e a realocação de equipamentos, para certificação de que atendem às normativas legais relacionados à segurança e saúde no trabalho;

XII - informar as equipes de segurança da CVSS e/ou da Sinfra sobre a ocorrência de acidente de trabalho, risco de acidente e/ou adoecimento no contexto de trabalho;

XIII - receber cordialmente nos setores de trabalho as visitas técnicas das equipes de segurança da CVSS e da Sinfra;

XIV - acompanhar os registros de afastamentos dos servidores para que sejam fidedignos e, se necessário, fundamentados por perícia oficial em saúde ou por outros mecanismos institucionais;

XV - atender às normativas legais relacionadas à segurança e saúde no trabalho na compra de bens e/ou na contratação de empresas e serviços;

XVI - controlar o acesso de usuários aos setores, se necessário, para garantir a aplicação das medidas de segurança e saúde no trabalho.

§ 1º Pessoas da comunidade universitária e da comunidade externa devem ter dados básicos registrados ao participar de atividades institucionais, incluindo contato de referência para as situações de emergência.

§ 2º Os EPIs a serem disponibilizados aos discentes podem ser adquiridos via projeto de pesquisa ou de extensão, a critério da unidade à qual estejam vinculados.

Seção V

Das responsabilidades dos servidores

Art. 20. Os servidores, como parte da comunidade universitária, são beneficiados pelo compromisso institucional firmado por meio da Política de Segurança

e Saúde no Trabalho da Ufopa, e ao mesmo tempo, são protagonistas para que os ambientes de trabalho sejam mais seguros e saudáveis, possuindo, portanto, as seguintes responsabilidades:

I - assumir postura proativa para eliminar ou mitigar riscos identificados, tendo em vista a prevenção de acidentes e/ou adoecimentos para a comunidade universitária, comunidade externa, população circunvizinha e meio ambiente;

II - cumprir as normas legais referentes à segurança e saúde no trabalho, com observância às orientações técnicas dos gestores dos locais de trabalho e dos proponentes das atividades desempenhadas;

III - atender às solicitações técnicas dos setores competentes em segurança e saúde no trabalho da Ufopa (CVSS e/ou Sinfra);

IV - solicitar a disponibilização de EPCs e EPIs ao gestor do local de trabalho, sempre que se fizer necessário;

V - participar de capacitações e treinamentos que favoreçam a segurança e saúde no trabalho na Ufopa;

VI - informar as equipes de segurança da CVSS e/ou da Sinfra sobre a ocorrência de acidente de trabalho, risco de acidente e/ou adoecimento no contexto de trabalho;

VII - submeter-se aos exames médicos periódicos, quando convocados;

VIII - registrar de forma fidedigna todo e qualquer afastamento das atividades de trabalho, conforme as previsões legais para afastamentos na Ufopa;

IX - comparecer à perícia oficial em saúde, quando necessário, para respaldar as decisões administrativas relacionadas a seus direitos e da Administração Pública Federal;

X - buscar assistência à saúde no Sistema Único de Saúde (SUS) e/ou na assistência à saúde suplementar, nos termos da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e do art. 230 da Lei nº 8.112/1990;

XI - acompanhar, se designado como fiscal de contrato, as ordens de serviço emitidas pelas empresas contratadas para certificação de que os trabalhadores terceirizados da Ufopa são informados sobre os riscos das atividades e

sobre as medidas de segurança necessárias;

XII - devolver nas portarias, após o término do expediente, as chaves de acesso aos setores, por questões de segurança no trabalho e de proteção do patrimônio institucional.

Seção VI

Das responsabilidades dos discentes

Art. 21. Os discentes são contemplados pelo compromisso institucional de promover ambientes seguros e saudáveis para todos, sendo, do mesmo modo, esperado que participem de ações que favoreçam a segurança e saúde no trabalho da Ufopa, tendo as seguintes atribuições:

I - assumir postura proativa para eliminar ou mitigar riscos identificados, tendo em vista a prevenção de acidentes e/ou adoecimentos para a comunidade universitária, comunidade externa, população circunvizinha e meio ambiente;

II - cumprir as normas legais referentes à segurança e saúde no trabalho, com observância às orientações técnicas dos gestores dos locais de trabalho e dos proponentes das atividades desempenhadas;

III - adquirir e utilizar os EPIs adequados sempre que os EPCs da Instituição não forem suficientes;

IV - participar de capacitações e treinamentos que favoreçam a segurança e saúde no trabalho da Ufopa;

V - informar o docente e/ou o coordenador e/ou o diretor do instituto sobre a ocorrência de acidente, risco de acidente e/ou adoecimento no contexto de trabalho;

VI - buscar assistência à saúde no SUS, nos termos da Lei nº 8.080/1990;

VII - conhecer as orientações e os serviços institucionais voltados aos estudantes.

Seção VII

Das responsabilidades dos visitantes

Art. 22. Os visitantes da Instituição são contemplados pelo compromisso institucional de promover ambientes

seguros e saudáveis para todos, sendo, do mesmo modo, esperado que participem de ações que favoreçam a segurança e saúde no trabalho da Ufopa, tendo as seguintes atribuições:

- I - cumprir as normas legais referentes à segurança e saúde no trabalho, com observância às orientações técnicas dos gestores dos locais de trabalho e dos proponentes de atividades na Ufopa;
- II - adquirir e utilizar os EPIs sempre que os EPCs da Instituição não forem suficientes para garantir a segurança adequada nas atividades acadêmicas;
- III - informar dados básicos e contato de referência para situações de emergência, a fim de garantirem participação em atividades institucionais.

Seção VIII

Das responsabilidades das empresas terceirizadas contratadas

Art. 23. As empresas terceirizadas que atuam nas instalações físicas da Ufopa são contempladas pelo compromisso institucional de promover ambientes seguros e saudáveis para todos, sendo, do mesmo modo, esperado que participem de ações que favoreçam a segurança e saúde no trabalho da Ufopa, tendo as seguintes atribuições:

- I - cumprir as normas regulamentadoras previstas na Portaria nº 3.214/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de acordo com os riscos das atividades desenvolvidas na Ufopa;
- II - apresentar os documentos necessários para contratação ou manutenção de contrato, no que se refere ao atendimento à legislação sobre segurança e saúde no trabalho;
- III - fornecer EPIs aos trabalhadores, conforme os riscos das atividades desempenhadas;
- IV - manter a supervisão direta das atividades de maior risco para garantir o atendimento das normas de segurança e saúde no trabalho;
- V - apresentar aos fiscais de contrato da Ufopa, antes do

início das atividades, as ordens de serviço das quais conste a relação de trabalhadores terceirizados;

VI - observar a Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa;

VII - capacitar seus trabalhadores em temáticas de segurança e saúde no trabalho, de acordo com os riscos e com base na legislação vigente.

Parágrafo único. As ordens de serviço devem estar assinadas pelo representante da empresa terceirizada e pelos trabalhadores contratados para atestar ciência dos riscos existentes e indicar procedimentos de segurança necessários.

Seção IX

Das responsabilidades dos trabalhadores terceirizados

Art. 24. Os trabalhadores terceirizados que atuam nas instalações físicas da Ufopa são contemplados pelo compromisso institucional de promover ambientes seguros e saudáveis para todos, sendo, do mesmo modo, esperado que participem de ações que favoreçam a segurança e saúde no trabalho da Ufopa, tendo as seguintes atribuições:

- I - assumir postura proativa para eliminar ou mitigar riscos identificados, tendo em vista a prevenção de acidentes e/ou adoecimentos para a comunidade universitária, comunidade externa, população circunvizinha e meio ambiente;
- II - cumprir as normas legais referentes à segurança e saúde no trabalho, com observância às orientações técnicas dos gestores dos locais de trabalho;
- III - solicitar a disponibilização de EPCs e EPIs ao gestor do local de trabalho, sempre que se fizer necessário;
- IV - participar de eventos e ações de capacitação em segurança e saúde no trabalho promovidos pela empresa contratante;
- V - informar o docente e/ou o coordenador e/ou o diretor do instituto e chefia imediata sobre a ocorrência de acidente, risco de acidente e/ou adoecimento no contexto

de trabalho;

VI - devolver nas portarias, após o término do expediente, as chaves de acesso aos setores, por questões de segurança no trabalho e de proteção do patrimônio institucional;

VII - buscar assistência à saúde no SUS, nos termos da Lei nº 8.080/1990, e contar com os serviços de apoio da empresa contratante.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ DE ACESSORAMENTO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 25. O Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho acompanhará a implementação institucional desta Política, visando a maior eficácia na gestão de riscos relacionados à segurança e saúde no trabalho.

Art. 26. O Comitê tem a função de assessorar a Administração Superior da Ufopa, para que esta possa atender às normas legais e manter o alinhamento institucional em matérias de segurança e saúde no trabalho.

Art. 27. O Comitê será composto exclusivamente pela Reitoria, por profissionais da CVSS e da Sinfra, tendo atuação fundamentada nas atribuições específicas das equipes.

Art. 28. O Comitê terá reuniões trimestrais e extraordinárias, se necessário, com base em calendário anual proposto pela Reitoria;

Art. 29. O Comitê realizará deliberações para atender com prioridade as demandas que representam maior gravidade em termos de segurança e saúde no trabalho da Ufopa;

Art. 30. O Comitê poderá convidar membros consultivos para as reuniões, cabendo as decisões à Reitoria e às equipes de segurança no trabalho.

Art. 31. As reuniões do Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho deverão finalizar com a tomada de decisões e encaminhamentos.

Parágrafo único. Cada membro do Comitê deverá apresentar sua consideração técnica sobre as pautas em discussão.

Art. 32. Havendo divergências entre as equipes técnicas que integram o Comitê, a tomada de decisão caberá à Administração Superior, estando os resultados oriundos sob sua responsabilidade.

Art. 33. As reuniões do Comitê de Segurança e Saúde no Trabalho serão registradas em atas, que deverão ser assinadas por seus integrantes.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Todos os membros da comunidade universitária têm o dever de observar a Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa, sendo apurada a responsabilização por prejuízos a terceiros ou ao patrimônio institucional em matérias dessa natureza.

Art. 35. A Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa deverá ser avaliada e atualizada, conforme se faça necessário, pelo Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho com base nos trâmites da Instituição para esse fim.

Art. 36. O Comitê de Assessoramento em Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa, por meio dos profissionais da CVSS e da Sinfra, será a referência institucional para matérias de segurança e saúde no trabalho da Universidade.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor em 14 de junho de 2024, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

ALDENIZE RUELA XAVIER
Presidente do Consad

3. ATOS DO CONSEPE

CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DECISÕES

DECISÃO CONSEPE Nº 75, DE 20 DE JUNHO DE 2024

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.007649/2024-46, proveniente do Gabinete da Reitoria, e

Considerando o Art. 65 do Regimento Geral da Ufopa;

Art. 65. Em situações de urgência e no interesse da Universidade, o Reitor poderá tomar decisões *Ad Referendum* dos Colegiados Superiores.

Parágrafo único. O respectivo Conselho apreciará o ato na primeira sessão subsequente, e a não ratificação do mesmo poderá acarretar, a critério do Conselho, a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início da sua vigência.

DECIDE:

1. APROVAR *ad referendum* o nome da Professora Nilzilene Gomes de Figueiredo para a Coordenação Institucional do Pibid e o nome do Professor Raimundo Nonato Vieira Costa para a Coordenação de Área de Projetos Educacionais do Pibid, desenvolvido no âmbito da Ufopa.

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

ALDENIZE RUELA XAVIER
Presidente do Consepe

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 431, DE 14 DE JUNHO DE 2024

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Medicina, do Instituto de Saúde Coletiva, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa; em conformidade aos autos do Processo nº 23204.010685/2023-14, proveniente do Gabinete da Reitoria, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada de forma presencial em 24 de maio de 2024, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas, do Instituto de Saúde Coletiva – Isco, da Ufopa, conforme Anexo que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

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

ALDENIZE RUELA XAVIER
Presidente do Consepe

4. ATOS DA PROAD**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIAS****PORTARIA Nº 16/2024 – PROAD (11.01.04)****Santarém-PA, 01 de Março de 2024.**

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 Vinicius José Giglio Fernandes, portador da CNH nº 02352979313, Categoria AB, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 01 de abril de 2026.

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 01/03/2024 10:39)

WARLIVAN SALVADOR LEITE**PORTARIA Nº 17/2024 – PROAD (11.01.04)****Santarém-PA, 07 de Março de 2024.**

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 Maico de Oliveira Pimentel, portador da CNH nº 06820850753, Categoria AD, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 7 de março 2026.

Art. 2º A presente portaria autoriza o servidor a conduzir apenas veículos oficiais compatíveis com a categoria da sua CNH, 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 Fica revogada a PORTARIA Nº 10/2024-PROAD de 07 de fevereiro de 2024.

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

(Assinado digitalmente em 07/03/2024 17:07)

WARLIVAN SALVADOR LEITE**PORTARIA Nº 18/2024 – PROAD (11.01.04)****Santarém-PA, 11 de Março de 2024.**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso se 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: 05/2024

Vigência: 19/02/2024 a 19/02/2025

Licitação: 16/2022

Contratada: FENIX ASSESSORIA & GESTÃO EMPRESARIAL LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva, para fornecimento de mão de obra de trabalhador agropecuário em geral, bem como o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços para atender à demanda da Fazenda Experimental.

Valor: R\$ 203.285,40

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

a) Titular: Ronaldo Francisco de Lima, Professor da Carreira do Magistério Superior, Matrícula Siape nº 1019611;

b) Substituto: Avner Brasileiro dos Santos Gaspar, Engenheiro Agrônomo, Matrícula Siape nº 2092688.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Avner Brasileiro dos Santos Gaspar, Engenheiro Agrônomo, Matrícula Siape nº 2092688;

b) Substituto: Roberto Sá Maia, Técnico em Laboratório, Matrícula Siape nº 2020356.

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: Patrícia Guimarães Pereira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 21740496;

b) Substituto: Josiane Dias Almeida, Médica Veterinária, Matrícula Siape nº 3044863.

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 11/03/2024 12:09)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 19/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 13 de Março de 2024.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 04/2024

Vigência: 31/01/2024 a 14/05/2027

Licitação: RDC 02/2023

Contratada: C R S EVENTOS E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA.

Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia, para a construção da terceira etapa do Bloco Modular Tapajós, com fornecimento de material e mão de obra.

Valor: R\$ 23.933.453,39

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602;

b) Substituto: Eventual substituto da função de Diretor de Engenharia.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Christian Rebouças Ladislao, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2091631;

b) Substituto: Antônio Ricelly Lima Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
 - 2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
 - 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;
 - 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - 6) a satisfação do público usuário.
- m) representar a Ufopa perante o contratado;
- n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento 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 13/03/2024 11:12)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 20/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 14 de Março de 2024.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022-REITORIA, de

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 04/2024

Vigência: 31/01/2024 a 14/05/2027

Licitação: RDC 02/2023

Contratada: M MORAES DE OLIVEIRA JUNIOR EIRELI.

Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia, para a construção da terceira etapa do Bloco Modular Tapajós, com fornecimento de material e mão de obra.

Valor: R\$ 23.933.453,39

I – Gestor de Execução do Contrato:

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

II – Fiscal Técnico do Contrato:

- a) Titular: Christian Rebouças Ladislao, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2091631;
- b) Substituto: Antônio Ricelly Lima Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809.

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

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos

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

- b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;
- c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;
- h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento 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 Fica revogada a portaria nº 19/2024-PROAD, de 13 de março de 2024.

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

(Assinado digitalmente em 14/03/2024 10:23)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 21/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 22 de Março de 2024.

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 JONAS HENRIQUE DE SOUZA MOTTA, portador da CNH nº 040773882-97, Categoria B, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 22 de março de 2026.

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 22/03/2024 13:09)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 22/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 26 de Março de 2024.

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 CARLOS ANTONIO ZARZAR, portador da CNH nº 04091305146, Categoria B, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 26 de março de 2026.

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 26/03/2024 15:10)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 23/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 02 de Abril de 2024.

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 os servidores relacionados abaixo, a conduzirem o veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 21 de novembro de 2024.

Celeste Queiroz Rossi, CNH nº 01671673274, categoria AB;

Edilson Pimentel, CNH nº 07811048201, categoria AB;

Erick Frades Silva, CNH nº 06984901639, categoria AB;
 Matheus Diniz Pinto de Moraes, CNH nº 04789292707,
 categoria B;
 Michelly Rios Arevalo, CNH nº 05033153544, categoria
 AB;

Renan Navroski, CNH nº 07639107697, categoria B.
 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 02/04/2024 15:45)
WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 24/2024 – PROAD (11.01.04)
Nº do Protocolo: 23204.004709/2024-79

Santarém-PA, 05 de Abril de 2024.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de
 suas atribuições conferidas pelas Portarias nº 110, de 28
 de abril de 2022, e Portaria nº 151/2022-REITORIA, de
 20 de maio de 2022, e consoante às disposições legais e
 estatutárias e em cumprimento ao que estabelece as
 normas gerais para o encerramento do exercício desta
 Ifes, vinculada ao Ministério da Educação,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o calendário e os procedimentos para o
 encerramento do exercício financeiro de 2024, com os
 prazos a serem observados no âmbito da Universidade
 Federal do Oeste do Pará (Ufopa), na forma constante do
 Anexo desta portaria.

Art. 2º Apenas serão inscritos em restos a pagar os
 empenhos referentes aos editais de apoio estudantil
 (UGR 156681) e contratos administrativos institucionais
 de manutenção e funcionamento da Universidade (UGR
 155500).

Parágrafo único. Os empenhos inscritos em restos a pagar
 de anos anteriores, poderão ser reinscritos, respeitadas às
 disposições do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de
 1986.

Art. 3º É de responsabilidade dos dirigentes das unidades
 atentarem para o fiel cumprimento dos prazos do Anexo
 desta portaria, cuja inobservância implicará na
 responsabilidade pelo(s) impacto(s) à unidade, conforme
 o caso.

Art. 4º Esta Portaria poderá sofrer alterações, de acordo
 com os prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação
 e/ou Ministério do Planejamento e Orçamento.

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

ANEXO
CALENDÁRIO DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2024

PROCEDIMENTOS	DATA-LIMITE
Prazo para envio à DCS de processo licitatório na modalidade Pregão, para aquisição de bens e serviços.	Observar os prazos no Calendário de Compras 2024*
Prazo para envio à DCS de processo de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, para aquisição de bens e serviços.	31/10/2024
Prazo para envio à DCS de processo de contratação por adesão à Ata de Registro de Preços, para aquisição de bens e serviços.	31/10/2024
Prazo para requisição de bens de consumo existentes em estoque no Almoxarifado.	29/11/2024
Prazo para requisição de bens permanentes existentes em estoque no Almoxarifado.	31/10/2024
Prazo para envio à Proad de processo com solicitação de emissão/reforço/anulação de notas de empenho, que serão utilizados até o final	28/10/2024

do exercício de 2024.	
Prazo para envio à DFC de processo com solicitação de pagamentos de Notas Fiscais/Faturas/Recibos, bolsas, auxílios etc., devidamente certificados para análise e liquidação da despesa.	13/12/2024
Prazo para a realização de pagamentos por meio de ordem bancária.	30/12/2024
Prazo para recolhimentos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), de recursos para a Conta Única do Tesouro, no exercício de 2024.	13/12/2024
Prazo para cadastro de solicitação de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referentes ao exercício de 2024.	15/11/2024

*Calendário de Compras 2024 disponível em: <https://www.ufopa.edu.br/proad/publicacoes/calendario-de-compras-2024/>.

(Assinado digitalmente em 05/04/2024 10:23)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 25/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 05 de Abril de 2024.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110, de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 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 a servidora IRACENIR ANDRADE DOS SANTOS, portador da CNH nº 04214803000, Categoria B, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 30 de junho de 2024.

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 05/04/2024 11:59)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 26/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 25 de Abril de 2024.

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

b) Substituto: Cátia de Oliveira Magalhães, Arquiteta e Urbanista, Matrícula Siape nº 2091507.

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: Fabricia 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 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 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 25/04/2024 12:13)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 27/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 10 de Maio de 2024.

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

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 08/2024

Vigência: 04/03/2024 a 04/03/2025

Inexigibilidade: 15/2023

Contratada: BC ENGLISHSCORE LTD.

Objeto: Contratação da ferramenta Student Licence-Core Skills pelo período de 12 meses, para até 550 usuários (com bônus de 110, totalizando atendimento de 660 usuários), visando atender demanda da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit) e da Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais (ARNI) quanto a certificação em língua inglesa da comunidade acadêmica para fins de proficiência dos cursos de Pós-Graduação ou atendimento a exigências de instituições estrangeiras que recebem discentes em mobilidade acadêmica internacional.

Valor: R\$ 30.000,00

I – Gestor de Execução do Contrato:

a) Titular: Pétia Arruda de Oliveira, Matrícula Siape nº 2197051;

b) Substituto: Daniela Bianchi, Matrícula Siape nº 1790166.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Daniela Bianchi, Matrícula Siape nº 1790166;

b) Substituto: Pétia Arruda de Oliveira, Matrícula Siape nº 2197051.

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 10/05/2024 12:24)
WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 29/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 17 de Maio de 2024.

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

RESOLVE:

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

Contrato nº: 10/2024

Vigência: 03/05/2024 a 03/05/2025

Licitação: Pregão nº 01/2024

Contratada: MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A.

Objeto: Contratação de serviços de seguro total para os veículos oficiais da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa.

Valor: R\$ 143.510,26

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

a) Titular: Francisco Junior Canto do Amaral, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1794518.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Wellington S. da Silva Batista, Técnico de Laboratório, Matrícula Siape nº 1824950;

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 17/05/2024 15:44)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 33/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 05 de junho de 2024.

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 na Lei nº 14.133, de 1 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: 11/2024

Vigência: 23/05/2024 a 23/05/2025

Licitação: Pregão Eletrônico 90003/2024

Contratada: VCO Serviços Técnicos em Telecomunicações e Eletrecidade LTDA EPP.

Objeto: Contratação de empresa de construção civil para execução de serviços comuns de engenharia para atender as necessidades da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Valor: R\$ 5.727.732,44

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

a) Titular: Carmem Sulamita Ribeiro de Sousa, Administradora, Matrícula Siape nº 1921825;

b) Substituto: Glemison José Gomes da Silva, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 3004602.

II – Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: Marcio André Silva Figueroa, Técnico em Eletrotécnica, Matrícula Siape nº 2172453;

b) Titular: Edimar de Sant'Ana Quaresma, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1914766;

d) Substituto: Antônio Ricelly Lima de Sousa, Engenheiro Civil, Matrícula Siape nº 2106809;

e) Substituto: Reynaldo Pereira Serrão, Engenheiro Eletricista, Matrícula Siape nº 2182195.

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

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

b) Substituto: Anderson Luis Ferreira de Oliveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2180585.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento 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 05/06/2024 17:51)
WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 34/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 06 de junho de 2024.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110, de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 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 a servidora ADRIANA GOMES DA SILVA, portadora da CNH nº 06086137652, Categoria AB, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 06 de junho de 2026.

Art. 2º A presente portaria autoriza a servidora 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 06/06/2024 09:33)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PORTARIA Nº 36/2024 – PROAD (11.01.04)

Santarém-PA, 25 de junho de 2024.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110, de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 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 a servidora HELOISA PINNA BERNARDO, portadora da CNH nº 01798655021, Categoria B, a conduzir veículo oficial desta Instituição em atividade relacionada às suas atribuições, com vigência até 25 de junho de 2026.

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 25/06/2024 18:01)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

5. ATOS DA PROPPIT

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

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1/2024 – DPG (11.08.02)

Nº do Protocolo: 23204.006677/2024-46

Santarém-PA, 31 de maio de 2024.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão do Processo Seletivo Regular 2024

do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Sociedade com carga horária de 2(duas) horas semanais, a saber:

Jarsen Luís Castro Guimarães – Presidente
Túlio Chaves Novaes
Arlene Mara de Sousa Dias
Diego Marinho de Gois
João Paulo de Cortes

(Assinado digitalmente em 31/05/2024 12:05)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 10/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.003833/2024-17

Santarém-PA, 11 de março de 2024.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 109, de 24 de março de 2023, desta Universidade, consoante as disposições legais e estatutárias vigentes e seguindo o plano de gestão da Ufopa, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os representantes das funções para participarem da Comissão Organizadora e Analisadora do Edital 02/2024-Proppit/Ufopa – Chamada interna para banco de projetos PD&I com perspectiva de captação de receitas, sob a presidência do primeiro membro:

1. Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica
2. Representante da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
3. Representante da Superintendência de Infraestrutura
4. Diretor de Pesquisa
5. Diretor de Pós-graduação

6. Diretora da Rede Integrada para Desenvolvimento Humano

Art. 2º Caberá aos membros da comissão receberem e verificarem potencialidades para captação de recursos para os projetos.

Art. 3º Os membros da Comissão receberão carga horária semanal de 2 horas.

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

(Assinado digitalmente em 11/03/2024 10:55)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 11/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.004064/2024-74

Santarém-PA, 15 de março de 2024.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 109/2023-Gabinete/Ufopa, de 24 de março de 2023,

Considerando os objetivos institucionais do Plano de Desenvolvimento Institucional (2024-2031) que propõe da promoção a excelência dos cursos de graduação e pós-graduação e ampliar, aprimorar e renovar a infraestrutura física, a frota e capacidade laboratorial instalada que busca criar uma estratégia de prospecção e captação de recursos extraorçamentários, articulando ações entre unidades administrativas e acadêmicas, além das fundações de apoio credenciadas.

Considerando a possibilidade de captação de receitas por agências de fomento nacionais e/ou internacionais.

Resolve publicizar as normas para cadastro de laboratórios e equipamentos na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa (PNIPE).

A Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa (PNIPE) é uma iniciativa do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) que tem como objetivo mapear e reunir informações sobre a infraestrutura de pesquisa nas Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs) no Brasil.

A plataforma permite o acesso da comunidade científica/tecnológica e de empresas às instalações laboratoriais e aos equipamentos de pesquisa existentes, promovendo seu uso compartilhado. Além disso, a PNIPE busca otimizar recursos e dar visibilidade à infraestrutura brasileira.

As vantagens do cadastro de laboratórios na plataforma são diversas:

Oportunidades de Parcerias e Colaborações: A plataforma abre novas oportunidades de parcerias e colaborações para os laboratórios e suas instituições.

Gestão de Equipamentos: A PNIPE é um instrumento de gestão de equipamentos gratuito, viabilizado pelo MCTI.

Visibilidade: A plataforma dá visibilidade à infraestrutura brasileira, permitindo que mais pessoas conheçam e tenham acesso aos laboratórios e equipamentos disponíveis.

Compartilhamento de Recursos: A plataforma incentiva o uso compartilhado de recursos e a colaboração entre grupos de pesquisa de diferentes áreas, instituições e regiões.

Otimização de Recursos: A PNIPE ajuda a otimizar o uso de instalações laboratoriais e equipamentos de pesquisa científica, evitando a fragmentação e a duplicação de esforços.

Chamadas Finep: A Finep, em todas as suas chamadas requer que os laboratórios de pesquisa que querem participar das propostas estejam cadastrados na plataforma juntamente com seus equipamentos que devem ser de uso compartilhado.

Portanto, o cadastro de laboratórios na Plataforma PNIPE do MCTI é uma excelente oportunidade para ampliar a

visibilidade, otimizar o uso de recursos e promover a colaboração na pesquisa científica no Brasil.

CADASTRO DE LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS NA PNIPE

A Universidade Federal do Oeste do Pará, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica (Proppit) convoca os coordenadores de laboratórios da UFOPA de pesquisa que possuem equipamentos de elevado valor a realizarem o cadastro dos laboratórios e equipamentos na Plataforma Nacional de Infraestrutura em Pesquisa (PNIPE) MCTI, através do link <https://pnipe.mctic.gov.br/> conforme as orientações deste documento e dos arquivos disponibilizados no final desse texto.

1. Do cadastro do laboratório:

Preenchimento do Formulário: Após a criação de login e senha, conforme orientações do manual em anexo, o coordenador do laboratório preencherá o formulário de solicitação de inclusão do laboratório, anexando no campo <comprovação de vínculo com o laboratório> a portaria de designação de coordenador do laboratório, assinada pelo(a) diretor(a) da Unidade Acadêmica.

Validação do Cadastro: A Proppit analisará a documentação anexada e procederá com a validação do cadastro. Além disso, os dados do laboratório precisam estar validados no Módulo Pesquisa do SIGAA. Este cadastro foi realizado pela Diretoria de Pesquisa por meio das informações repassadas pelas Unidades.

2. Compete ao coordenador do laboratório após a validação do cadastro

Tendo um laboratório aprovado, o responsável de laboratório poderá:

a) Cadastrar os equipamentos: Orientações no item 2.5 do manual, após a aprovação do cadastro do laboratório na

Plataforma, serão disponibilizados campos para inclusão dos equipamentos no final do formulário de cadastro.

b) Incluir somente equipamentos de alto valor comercial (acima de 100 mil reais) e definir o estado de conservação do equipamento: operando, necessita de atualização ou necessita de conserto.

c) Cadastrar outros responsáveis pelo laboratório: Orientações no item 2.6 do manual.

d) No menu lateral (lado esquerdo), localizar a opção <Responsáveis de Laboratório>

e) Na tela <Gerenciar Responsáveis de Laboratório> selecione o laboratório que deseja incluir o novo responsável

f) Em seguida informe o e-mail do usuário a ser convidado e acione a opção <Incluir Convite> Informe os dados solicitados e selecione um dos 3 níveis de permissão:

Responsável total: tem o mesmo nível do responsável principal, ou seja, o que solicitou a inclusão do laboratório, podendo fazer todas as ações dentro do sistema.

Responsável parcial: Podendo gerenciar dados básicos do laboratório, gerenciar equipamentos e publicar o laboratório. Este usuário não pode incluir novos membros no laboratório

Responsável limitado: pode apenas visualizar as informações. 2.4 Em seguida acione a opção enviar convite, então o usuário será adicionado na lista. 2.5 Acione a opção <Salvar> para que os convites sejam enviados com as devidas orientações para que o usuário convidado.

3. Publicar o laboratório: orientações no item 2.7 do manual

a) Acesse a opção "Laboratório" localizada no menu lateral (lado esquerdo da área interna).

b) Na lista que será apresentada, localize o laboratório que deseja publicar.

c) Na linha do laboratório listado, será exibido um ícone com "3 pontinhos", clique sobre o ícone para que possa encontrar a opção "Editar" e clique sobre ela.

d) Na tela de "Editar", para que se possa publicar o laboratório é obrigatório: Cadastrar ao menos uma foto para o laboratório – carrossel localizado no topo da página; possuir ao menos um equipamento ativo cadastrado.

e) Tendo esses critérios atendidos, pode-se seguir para o próximo passo.

f) Na parte inferior desta tela, encontra-se o botão "Publicar", clique nessa opção para que seu laboratório seja "Publicado" e passe a ser visível na área externa. Obs.: O laboratório e os equipamentos só estarão disponíveis para consulta após a publicação.

4. Habilitar a função de compartilhamento do laboratório/equipamento: orientações no anexo deste ofício.

Existem duas formas de configurar o compartilhamento: a) Compartilhamento próprio – se o laboratório dispõe de processo e formulário eletrônico próprio para seleção e efetivação do compartilhamento de equipamentos. Nesse caso, siga os seguintes passos:

i. Faça o login na plataforma;
ii. No menu lateral, clique na opção <Laboratório>, e localize na lista apresentada o laboratório no qual deseja realizar a configuração e clique em editar;
iii. Na página <Editar página do laboratório>, localize no final da tela a etapa para <Configurar compartilhamento>;

iv. Marque a opção <Marque para habilitar e configurar a seleção de compartilhamento do seu laboratório> e em seguida, selecione a opção <possuo processo de compartilhamento/agendamento próprio (portal, formulário, etc.)>;

v. Ao marcar a opção <possuo processo de compartilhamento/agendamento próprio (portal,

formulário, etc.)>, o campo <Link de acesso para o processo de compartilhamento próprio do laboratório> será a apresentado. Nele informe o link para o acesso a seu site;

vi. Em seguida, clique em <Publicar>, para que a configuração seja efetivamente aplicada e fique disponível na área externa. Na área externa, nas páginas que permitem visualizar o <Laboratório> e o <Equipamento>, passará a ser exibido o botão SOLICITAR UTILIZAÇÃO em seu rodapé, bem como o selo COMPARTILHAMENTO HABILITADO.

b) Compartilhamento da plataforma PNIPE MCTI – se o laboratório não dispõe de processo e formulário eletrônico próprio para seleção e efetivação do compartilhamento de equipamentos. Nesse caso, siga os seguintes passos:

Obs.: Os equipamentos só estarão disponíveis para uso compartilhado após a habilitação desta função.

i. Faça o login na plataforma;

ii. No menu lateral, clique na opção <Laboratório>, e localize na lista apresentada o laboratório no qual deseja realizar a configuração e clique em editar;

iii. Na página <Editar página do laboratório>, localize no final da tela a etapa para <Configurar compartilhamento>:

iv. Marque a opção <Marque para habilitar e configurar a seleção de compartilhamento do seu laboratório> e em seguida, selecione a opção <quero utilizar o serviço de solicitação de utilização da plataforma>;

v. Ao marcar a opção <quero utilizar o serviço de solicitação de utilização da plataforma>, os campos:

*Termo de uso: nele selecione um arquivo que descreve as regras definidas por seu laboratório para a utilização de seus equipamentos. IMPORTANTE: É obrigatório o documento em formato PDF.

*<Marque caso o compartilhamento possa acarretar custos ao solicitante>, caso exista a necessidade de alertar ao solicitante a possibilidade de custos.

vi. Em seguida, clique em <Publicar>, para que a configuração seja efetivamente aplicada e fique disponível na área externa. Na área externa, nas páginas que permitem visualizar o <Laboratório> e o <Equipamento>, passará a ser exibido o botão SOLICITAR UTILIZAÇÃO em seu rodapé, bem como o selo COMPARTILHAMENTO HABILITADO.

vii. Configuração finalizada. Aguarde solicitações de uso serem realizadas. As solicitações serão notificadas por email, para o endereço informado pelo responsável de laboratório. A análise poderá ser feita diretamente na plataforma.

Guia Prático de Utilização do PNIPE:

<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proppit/documentos/2024/852d514094501519ec7fff55de5a7aca.pdf>

Esta Portaria entra em vigor a partir de sua data de publicação.

(Assinado digitalmente em 15/03/2024 13:15)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 12/2024 – PROPPIT (11.01.02)

Nº do Protocolo: 23204.004104/2024-88

Santarém-PA, 18 de março de 2024.

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

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a nº 8/2022 – PROPPIT.

Art. 2º Designar os docentes efetivos listados abaixo e sob a presidência do primeiro, para compor o Comitê Ad Hoc desta universidade, conforme requisitado pelo

EDITAL GPLAN CDESU 01/2022 DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROJETOS DE PESQUISAS CIENTÍFICA EDIÇÃO 2022 do Banco da Amazônia (BASA):

Bruno Braulino Batista – Docente efetiva lotada no ICTA;

Anderson Alvarenga de Moura Meneses – Docente efetivo lotado no IEG;

Antônio do Socorro Ferreira Pinheiro – Docente efetivo lotado no ICTA.

Art. 3º Definir atribuições deste Comitê Ad hoc:

§ 1º Validar os projetos de pesquisa propostos por pesquisadores da instituição;

§ 2º Avaliar as propostas enviadas pelos pesquisadores da instituição a serem apresentadas ao Banco da Amazônia a fim de verificar se estão em conformidade com os parâmetros descritos no item critérios de seleção do edital supracitado;

§ 3º Avaliar os projetos da instituição selecionados pelo BASA para financiamento em todas as suas fases definidas no cronograma físico financeiro, emitindo parecer que deverá acompanhar os relatórios parciais e finais.

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

(Assinado digitalmente em 18/03/2024 15:11)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 13/2024 – PROPPIT (11.01.02)

Nº do Protocolo: 23204.004390/2024-81

Santarém-PA, 26 de março de 2024.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor as Comissões do Processo Seletivo 2024 do Programa de Pós-Graduação em Antropologia e Arqueologia (PPGAA), a saber:

Coordenador Geral do Processo Seletivo:

- Eduardo Soares Nunes

Banca Examinadora do Processo Seletivo Regular – Edital 01/2024, PPGAA/ICS/Ufopa

- Diego Amoedo Martínez (presidente)
- Gabriela Prestes Carneiro

- Anne Rapp Py-Daniel

Banca Examinadora do Processo Seletivo Especial – Edital 02/2024, PPGAA/ICS/Ufopa

- Lucybeth Camargo de Arruda (presidente)
- Júlia Dias Escobar Brussi
- Raoni Bernardo Maranhão Valle

Suplentes:

Bruna Cigaran da Rocha

Florêncio Almeida Vaz Filho

Myrtle Pearl Shock

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

(Assinado digitalmente em 26/03/2024 16:29)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 14/2024 – PROPPIT (11.01.02)

Nº do Protocolo: 23204.004635/2024-71

Santarém-PA, 03 de abril de 2024.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA no

uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 109/2023-Gabinete da Reitoria, de 24 de março de 2023. Considerando os termos da Resolução nº 361 de 10 de julho de 2021 que aprova a Política e as Normas Gerais para o funcionamento das Atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação na Universidade Federal do Oeste do Pará.

Considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufopa de 2024 a 2031 que trata da promoção e desenvolvimento de saberes científicos e tecnológicos em diálogo com a sociedade.

Considerando as normas de uso do Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP) do Conselho de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

RESOLVE:

Art. 1º Para fins desta Resolução, Grupo de Pesquisa é definido como uma estrutura básica com pesquisadores da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa) e/ou pesquisadores externos e discentes da Ufopa e/ou externos, que atuam em um campo científico ou tecnológico e que somam esforços para o avanço intelectual do conhecimento, organizados em torno de linhas de pesquisa, desenvolvendo atividades de pesquisa e de inovação comuns, compartilhando competências, infraestrutura, instalações e equipamentos.

§ 1º Os Grupos de Pesquisa devem propiciar ambientes para fundamentação teórica e debates sobre temas específicos do conhecimento, resultando no crescimento científico, tecnológico e em novas propostas para projetos de pesquisa e de inovação.

§ 2º A criação de Grupos de Pesquisa deve pautar-se pelas orientações estabelecidas pelo Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e pela presente Portaria.

Art. 2º Cada Grupo de Pesquisa deve ter um líder, docente do quadro permanente da Ufopa, com título de doutor, com experiência e destaque sobre determinado campo de conhecimento científico e tecnológico.

§ 1º O líder do Grupo de Pesquisa poderá cadastrar um vice-líder que deverá ser um docente do quadro permanente da Ufopa, preferencialmente com título de doutor, com experiência e produção científica relevante no tema de estudo do citado grupo.

§ 2º São considerados pesquisadores ativos aqueles pertencentes ao quadro permanente da Ufopa ou que estejam aposentados, neste último caso, ainda exercendo atividades de pesquisa e inovação, comprovadas por documentação de curso/programa de pós-graduação da Instituição.

§ 3º Todo pesquisador doutor da Ufopa que participar de atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) deverá estar vinculado a um Grupo de Pesquisa cadastrado no Diretório do CNPq e certificado pela Instituição.

§ 4º Todos os discentes e técnicos da Ufopa que participarem de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) deverão estar vinculados a um Grupo de Pesquisa cadastrado no Diretório do CNPq e certificado pela Instituição.

§ 5º Podem ser cadastrados nos Grupos de Pesquisa da Ufopa:

I – pesquisadores da Ufopa e de outras Instituições de ensino e/ou profissionais de empresas públicas e privadas com as quais existem cooperações científicas, quer sejam mediante acordos, convênios, projetos de pesquisa aprovados ou produções científicas publicadas;

II – técnico-administrativos em educação integrantes do quadro de pessoal da Instituição;

III – discentes regularmente matriculados em cursos de educação básica, de graduação e de pós-graduação da Ufopa; e

IV – discentes e técnicos de outras instituições de ensino, empresas públicas ou empresas privadas.

§ 5º A participação de integrantes técnico-administrativos em educação de outras instituições de ensino ou empresas, públicas ou privadas, deverá ser autorizada por documento emitido pelo órgão de vínculo do referido integrante.

Art. 3º Compete ao líder e vice-líder dos Grupos de Pesquisa:

- I – propor a criação do Grupo de Pesquisa, de acordo com as normas da Ufopa e do CNPq;
- II – planejar e fazer a gestão do Grupo de Pesquisa;
- III – organizar e presidir reuniões periódicas com os membros do Grupo de Pesquisa;
- IV – certificar-se de que os projetos de pesquisa informados tenham sido aprovados pela Instituição;
- V – acompanhar a execução de todas as atividades de pesquisa e inovação promovidas pelo Grupo de Pesquisa;
- VI – atualizar anualmente as informações sobre o Grupo no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA-Ufopa) e no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq;
- VII – propor e realizar as alterações na constituição do Grupo de Pesquisa;
- VIII – representar o Grupo de Pesquisa junto aos setores da Ufopa e propor parcerias de interesse do Grupo;
- IX – estimular, acompanhar e difundir a produção científica do Grupo de Pesquisa; e
- X – manter seus currículos Lattes atualizados e estimular a atualização dos integrantes do Grupo de Pesquisa.

Art. 4º Compete aos demais integrantes do Grupo de Pesquisa:

- I – contribuir com a produção científica, tecnológica e/ou artística do Grupo de Pesquisa;
- II – participar do processo de manutenção e desenvolvimento de atividades do Grupo de Pesquisa;
- III – participar de eventos técnico-científicos de interesse do Grupo de Pesquisa;
- IV – publicar os resultados de sua produção científica, tecnológica, artística e cultural;
- V – atender as exigências de produção científica estabelecidas pelo Grupo de Pesquisa; e
- VI – manter os currículos Lattes atualizados.

Art. 5º O líder do Grupo de Pesquisa deve realizar cadastro no SIGAA conforme orientações disponíveis no próprio sistema e no sítio eletrônico da Proppit.

Art. 6º No cadastramento do Grupo de Pesquisa no SIGAA, bem como no Diretório dos Grupos de Pesquisa no CNPq, devem ser informados:

- I – as linhas de pesquisa vinculadas, focando temas e objetivos abrangentes e relacionados com o Grupo de Pesquisa e cursos e Programas de pós-graduação;
- II – os pesquisadores da Instituição, os quais devem participar, no máximo, em 03 (três) Grupos de Pesquisa;
- III – os discentes e técnicos internos, os quais devem preferencialmente participar somente em um Grupo de Pesquisa;
- IV – pesquisadores, discentes, técnicos e profissionais externos à Ufopa; e
- V – os dados sobre infraestrutura, projetos e produção científica relacionados com as atividades desenvolvidas pelo Grupo de Pesquisa.

Art. 7º Ao final do cadastro no SIGAA, as informações sobre o Grupo de Pesquisa serão encaminhadas para a Diretoria de Pesquisa, para avaliação e parecer, devendo ser considerados os seguintes critérios:

- I – formação e experiência do líder na área proposta para o Grupo de Pesquisa;
- II – produção científica e tecnológica do líder do Grupo de Pesquisa e seus integrantes;
- III – projetos de pesquisa e inovação do líder do Grupo de Pesquisa e seus integrantes;
- IV – linhas de pesquisa vinculadas ao Grupo de Pesquisa e cursos de Pós-graduação da Ufopa;
- V – infraestrutura para subsidiar as atividades do Grupo de Pesquisa; e
- VI – relevância quanto ao cumprimento de metas e estratégicas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-Ufopa).

Art. 8º Após a aprovação, a Diretoria de Pesquisa fará a indicação do(a) líder no Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil.

§ 1º O líder do Grupo de Pesquisa informará na plataforma do CNPq os dados do vice-líder, quando houver.

§ 2º Após a conclusão do preenchimento e envio das informações pelo líder do Grupo de Pesquisa ao CNPq, a Diretoria de Pesquisa providenciará a certificação.

Art. 9º As informações do Grupo de Pesquisa devem ser atualizadas anualmente pelo líder ou vice-líder do Grupo de Pesquisa.

§ 1º É permitida a inclusão de novos integrantes e suas respectivas produções científicas.

§ 2º Para efeitos de registro e acompanhamento, novas linhas de pesquisa podem ser cadastradas.

§ 3º As linhas de pesquisa sem pesquisadores ou com projetos de pesquisa concluídos poderão ser excluídas ou atualizadas.

§ 4º O Grupo de Pesquisa que permanecer por mais de 12 (doze) meses sem atualização na plataforma do CNPq terá sua situação automaticamente alterada para “não-atualizado”.

§ 5º O Grupo de Pesquisa que permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) meses sem atualização será automaticamente “excluído” do Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq.

§ 6º Um Grupo de Pesquisa que conste como “excluído” na plataforma do CNPq não poderá mais ter seus dados editados pelo líder ou vice-líder e não ficará acessível ao Dirigente para mudança de situação.

Art. 10º Os Grupos de Pesquisa da Ufopa devem se ajustar às normas desta Resolução, atendendo ao padrão de organização estabelecido pelo CNPq, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 11º Os casos omissos e solicitações de mais orientações devem ser encaminhados ao Diretoria de Pesquisa, pelo e-mail: diretoria.pesquisa@ufopa.edu.br

Art. 12º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 03/04/2024 10:03)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 15/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.004714/2024-81**Santarém-PA, 05 de abril de 2024.**

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,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão Edital Nº 001/2024-DPG-PROPPIT-Ufopa de Seleção Interna de Candidatos Aptos ao Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior (PDSE-CAPES):

Kelly Christina Ferreira Castro;
Helaine Cristina Moraes Furtado;
Elineuza Alves da Silva;
Bruno Braulino Batista;
Marcelino Silva da Silva.

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

(Assinado digitalmente em 05/04/2024 14:26)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 16/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.005026/2024-39**Santarém-PA, 15 de abril de 2024.**

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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros para compor a Comissão do Processo Seletivo 2024 do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade (PPGBBEES), a saber:

Alfredo Pedroso dos Santos Junior (Presidente)
Advânio Inacio Siqueira Silva
Diego Maia Zacardi

(Assinado digitalmente em 15/04/2024 18:07)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 17/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.005222/2024-11**Santarém-PA, 22 de abril de 2024.**

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Elaboração do Edital do Processo Seletivo 2024 do PPGSAQ, com vigência até 30/08/2024, sob a presidência da primeira:

Membros:
Alanna do Socorro Lima da Silva
Itamar Rodrigues Paulino
Helionora Alves da Silva
Israel Nunes Henrique

(Assinado digitalmente em 22/04/2024 10:24)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 18/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.005224/2024-01**Santarém-PA, 22 de abril de 2024.**

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão de Seleção do Processo Seletivo 2024 do PPGSAQ, com vigência até 31 de agosto de 2024 e com carga horária de 2 (duas) horas semanais:

Membros:
Itamar Rodrigues Paulino
Alanna do Socorro Lima da Silva
Helionora Alves da Silva
Israel Nunes Henrique

Suplentes:
Iani Dias Lauer Leite
Jaílson Santos de Novais
Jose Max Barbosa de Oliveira Junior
Maria de Fátima Matos de Souza
Maria Mirtes Cortinhas dos Santos
Maxwell Barbosa de Santana
Sheyla Regina Marques Couceiro
Sírnia Lisandra de Barcelos Ribeiro
Tânia Suely Azevedo Brasileiro
Thiago Almeida Vieira

(Assinado digitalmente em 22/04/2024 10:24)
KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 19/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.005467/2024-31

Santarém-PA, 30 de abril de 2024.

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,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão Organizadora e Executora dos editais: Projetos de Pesquisa e Cotas de Bolsas Pibic, Projetos de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação e Cotas Pibiti e do Programa de Auxílio Financeiro à Estudantes para Participação de Eventos: Edição especial SBPC:

Bruno Braulino Batista (Diretor de Pesquisa);
 Marcelino Silva da Silva (Coordenador de Projetos)
 Helaine Cristina Moraes Furtado (Diretora de Pós-Graduação)
 Daniela Bianchi (Coordenadora de Programas Institucionais)

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 30/04/2024 17:16)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 20/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.005992/2024-56

Santarém-PA, 14 de maio de 2024.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão do Processo Seletivo Regular 2024 do Programa de Pós-Graduação em Recursos Naturais da Amazônia (PPGRNA) com carga horária de 2(duas) horas semanais, a saber:

Silvia Katrine Rebelo da Silva (Presidente);
 Ronie Silva Juvanhol (Membro)
 Gabriel Brito Costa (Membro);
 Síría Lisandra de Barcelos Ribeiro (Membro);
 Rose Caldas de Souza Meira (Membro);
 Edson Varga Lopes (Membro)
 Raphael Pablo Tapajós Silva (Membro).

(Assinado digitalmente em 14/05/2024 09:26)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 21/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.006376/2024-12

Santarém-PA, 23 de maio de 2024.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão do Processo Seletivo Regular 2024 do Programa de Pós-Graduação em Ciências Animal com carga horária de 2 (duas) horas semanais, a saber:

Titulares:

Gustavo da Silva Claudiano (presidente)
 Michelle Midori Sena Fugimura
 Kedson Alessandri Lobo Neves

Graciene Conceição dos Santos

Suplentes:

Adriana Caroprezo Morini
 Alanna do Socorro Lima da Silva
 Antonio Humberto Hamad Minervino
 Lenise Vargas Flores da Silva
 Diego Maia Zacardi, Fabrizia Sayuri Otani
 Frank Raynner Vasconcelos Ribeiro
 Luciano Jensen Vaz
 Jucelane Salvino de Lima
 Ronaldo Francisco de Lima

(Assinado digitalmente em 23/05/2024 10:43)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

PORTARIA Nº 22/2024 – PROPPIT (11.01.02)
Nº do Protocolo: 23204.007477/2024-19

Santarém-PA, 14 de junho de 2024.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor a Comissão do Processo Seletivo Regular

2024 do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Natureza e desenvolvimento – PPGSND, a saber:

Prof. Antonio Humberto Hamad Minervino (presidente)
 Prof. Sérgio Melo
 Prof. Waldiney Pires Moraes
 Leilane de Aguiar Silva

(Assinado digitalmente em 14/06/2024 15:52)

KELLY CHRISTINA FERREIRA CASTRO

6. ATOS DO CAMPUS JURUTI

DELIBERAÇÕES

DELIBERAÇÃO AD REFERENDUM Nº01 DE 28 DE MAIO DE 2024

A DIRETORA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI, 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 nº422/GR-UFOPA de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, Edição 243, Seção 2, pág. 44, resolve:

Art 1º Autorizar *Ad Referendum* a execução dos Projetos e eventos de extensão listados abaixo:

1. Ciência do Solo: Do Campo à Cidade – vinculado ao Programa Agronomia em Foco
Coordenação: Celeste Queiroz Rossi
2. Introdução ao Cálculo Diferencial e Integral
Coordenação: Antonio Márcio Avila Almeida
3. Revelando Memórias E Narrando Histórias do Festrival de Juruti/PA
Colaboração: Antonio Márcio Avila Almeida
4. Feira das Profissões do Colégio Equipe de Juruti (Evento)
Coordenação: Celeste Queiroz Rossi
5. Geodiversidade Anazônica em Arte
Colaboração: Alan Anderson de Arruda Tino

Art 2º Essa deliberação entra em vigor na data da sua publicação.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.001393/2024-63

Juruti-PA, 30 de janeiro de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023 e considerando ainda, a Portaria nº 72/2023 PROAD e o Ofício Circular nº 56/2023 DAP, e a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens móveis sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis do Campus Universitário de Juruti.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

Elinaldo Alves, Administrador, matrícula nº 2182235 (Presidente);
Celeste Queiroz Rossi, Docente, matrícula nº 2426826;
Dayse Drielly Souza Santana Vieira, Docente, matrícula nº 2426914;
Alan Anderson de Arruda Tino, Docente, matrícula nº 2425920;
Michelly Rios Arévalo, Docente, matrícula nº 2426670.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 3/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.003069/2024-80

Juruti-PA, 27 de fevereiro de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial

da União em 22 de dezembro de 2023, e consoante às disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art 1º Designar os docentes abaixo relacionados, para compor a Comissão de avaliação e acompanhamento de Atividades Complementares, de Atividades de Extensão e de Estágio obrigatório do curso de Bacharelado em Agronomia do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará com carga horária de 1 hora semanal:

Michelly Rios Arévalo
Celeste Queiroz Rossi
Dayse Drielly Souza Santana Vieira
Renan Navroski
Vanessa Leão Peleja

Art 2º Esta portaria entra em vigor a partir da sua data de publicação ficando revogadas as portarias 57/22, 58/22 e 59/22.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 4/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.003070/2024-12

Juruti-PA, 27 de fevereiro de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, e consoante às disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Servidores abaixo para compor a comissão para construção do edital e de seleção de monitor bolsista para o ano de 2024, da biblioteca do

Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

ALBERLANA SANTAREM DA SILVA (Presidente)
EDINALDO ASSUNÇÃO BASTOS
CELESTE QUEIROZ ROSSI

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

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 6/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.003827/2024-60

Juruti-PA, 10 de março de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Resolve: Art. 1º Designar os docentes, técnico e discente abaixo para compor o Colegiado do curso de graduação de Agronomia do Campus Universitário de Juruti da Universidade Federal do Oeste do Pará, atribuindo a carga horária de 1 hora semanal.

Dayse Drielly Souza Santana Vieira (Coordenadora – presidente)
Michelly Rios Arevalo (Vice-coordenador)
Celeste Queiroz Rossi – Representante Docente
Renan Navroski – Representante Docente
Vanessa Leão Peleja – Representante Docente
Wallace Júnio Reis – Representante Docente
Edilson Pimentel – Representante Técnico
Elinaldo Alves – Representante Técnico Suplente

Rafael Bastos Duarte – Representante Discente Titular
Ana Cristina Castro da Costa – Representante Discente Suplente
Cristiane Amélia Lopes Matos – Representante Discente Suplente

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, e fica revogada a portaria nº 4 CJUR de 17 de março de 2023.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 7/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.003828/2024-12

Juruti-PA, 10 de março de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor Renan Navroski como coordenador do Laboratório de Ensino de Microscopia do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará, atribuindo-se a carga horária de 5 h semanais.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, e fica revogada a portaria nº 52/2022-CJUR.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 8/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.003829/2024-59

Juruti-PA, 10 de março de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422

de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor Wallace Júnio Reis como coordenador do Laboratório de Química/Física do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará, atribuindo-se a carga horária de 5 h semanais.

Art. 2º – Designar o servidor Erick Frade Silva como vice coordenador Laboratório de Química/Física do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, e fica revogada a portaria nº 26/2022-CJUR.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 9/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.003959/2024-91

Juruti-PA, 12 de março de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os docentes abaixo para compor o Núcleo Docente Estruturante do curso de graduação de Agronomia do Campus Universitário de Juruti da Universidade Federal do Oeste do Pará, atribuindo a carga horária de 2 horas semanais.

Michelly Rios Arevalo (Vice-coordenador – presidente)
 Dayse Drielly Souza Santana Vieira (Coordenadora)
 Celeste Queiroz Rossi – Representante Docente
 Renan Navroski – Representante Docente
 Vanessa Leão Peleja – Representante Docente
 Wallace Júnio Reis – Representante Docente

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

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 10/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.004176/2024-25

Juruti-PA, 19 de março de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, para compor a Comissão de construção e acompanhamento de editais de auxílio a pesquisa e extensão de 2024 do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Matheus Diniz Pinto de Moraes – Presidente
 Erick Frade Silva
 Regis Quesada Casquet

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

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 12/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.004343/2024-38

Juruti-PA, 25 de março de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores e discentes abaixo para compor o Conselho do Campus Universitário de Juruti da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Celeste Queiroz Rossi – Direção
 Erick Frade Sila – Vice Direção
 Dayse Drielly Souza Santana Vieira – Coordenadora da Agronomia
 Matheus Diniz Pinto De Moraes – Coordenador da Engenharia de Minas
 Alan Anderson de Arruda Tino – Representante Docente
 Renan Navroski – Representante Docente
 Regis Quesada Casquet – Representante Docente
 Elinaldo Alves – Representante Técnico
 Neidiana Da Silva Rosário Soares – Representante Técnico
 Vitoria Eloíne de Almeida Costa- – Representante Discente
 Michelly Rios Arévalo – 1ª Suplente da representação docente
 Adriana Araújo Castro Lopes- 2º Suplente da representação docente
 Wallace Júnio – 3º Suplente da representação docente
 Edilson Pimentel – 1º Suplente Representante Técnico
 Edinaldo Assunção Bastos – 2º Suplente Representante Técnico

Isabela Ribeiro da Silva – 1ª Suplente da representação Discente
 Letícia da Silva Praciano – 2º Suplente da representação Discente

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a portaria 34/2023 – CJUR.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 13/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.005132/2024-12

Juruti-PA, 17 de abril de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, para compor a Comissão de construção e acompanhamento de editais de auxílio para o Programa de Fomento aos Trabalhos de Conclusão de Curso – PRO TCC 2024 do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Wallace Júnio Reis – Presidente
 Erick Frade Silva Regis
 Neidiana da Silva Rosário Soares

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

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 14/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.005927/2024-21

Juruti-PA, 10 de maio de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo, para compor a Comissão de Acompanhamento da Política de Ações Afirmativas do Campus Universitário de Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Edilson Pimentel – Presidente
 Ana Hiarley Silva Andrade
 Michelly Rios Arévalo
 Antonio Márcio Ávila Alemida

Art. 2º Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CELESTE QUEIROZ ROSSI

PORTARIA Nº 16/2024 – CJUR (11.01.36)
Nº do Protocolo: 23204.008123/2024-83

Juruti-PA, 28 de junho de 2024.

A Diretora do Campus Universitário de Juruti, no uso das atribuições conferidas pela Portaria GR/UFOPA nº 422 de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 22 de dezembro de 2023, consoante as disposições legais e normativas vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os docentes abaixo para compor a Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Projetos de Pesquisa e Extensão, do Campus Universitário de

Juruti, da Universidade Federal do Oeste do Pará, atribuindo a carga horária de 1 hora semanal.

Renan Navroski – Presidente
 Dayse Drielly Souza Santana Vieira
 Celeste Queiroz Rossi
 Erick Frade Silva
 Alan Anderson de Arruda Tino

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

CELESTE QUEIROZ ROSSI

7. ATOS DO CAMPUS MONTE ALEGRE

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 03/CMAL, DE 05 JULHO DE 2024 (11.01.34)

Homologa a Resolução nº 02/CMAL de 27 de maio de 2024 que aprovou Ad referendum os projetos de extensão “Capacita_Aqua: capacitação em piscicultura para agricultores familiares”; “Explorando as profundezas do conhecimento: aquarismo como ferramenta interdisciplinar nas escolas”; e “Geodiversidade Amazônica em arte.”

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 nº 12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº 420/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 Homologar a Resolução nº 02/CMAL de 27 de maio de 2024 que aprovou *Ad referendum* os projetos de extensão “Capacita_Aqua: capacitação em piscicultura para agricultores familiares” coordenado pelo docente Gabriel Francisco de Oliveira Alves; “Explorando as profundezas do conhecimento: aquarismo como ferramenta interdisciplinar nas escolas” coordenado pelo docente Jonas Henrique de Souza Motta; e “Geodiversidade Amazônica em Arte”, que conta com a participação da docente Geany Cleide Carvalho Martins. Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 05/07/2024 17:30)

MARCELLA COSTA RADAEL

RESOLUÇÃO Nº 04/CMAL, DE 05 JULHO DE 2024 (11.01.34)

Aprova Ad referendum as ações de extensão MATECS: Curso de Matemática Básica; MATECS: Curso de Informática Básica; Práticas Integradoras de Extensão I; Propagando a Ufopa e a Engenharia de Aquicultura em Monte Alegre; e 2º Dia de Campo sobre Piscicultura: promoção da atividade como uma alternativa sustentável para a agricultura familiar.

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 nº 12.085, de 05 de novembro de 2009 c/c a Portaria nº 420/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 Aprovar *Ad referendum* as seguintes ações de extensão - MATECS: Curso de Matemática Básica; MATECS: Curso de Informática Básica; Prática

Integradoras de Extensão I (Ação vinculada ao projeto “Tecendo redes de conscientização: Promovendo a sustentabilidade através do período do defeso da reprodução de peixes na região do oeste do Pará, no município de Monte Alegre), coordenadas pelo docente Carlos Antonio Zarzar; Propagando a Ufopa e a Engenharia de Aquicultura em Monte Alegre (Ação vinculada ao projeto: Engenharia de Aquicultura + Campus da Ufopa em Monte Alegre = uma graduação na primeira universidade federal em terras Pinta Cuia), coordenada pela docente Ivana Veneza; 2º Dia de Campo sobre Piscicultura: promoção da atividade como uma alternativa sustentável para a agricultura familiar (Ação vinculada ao Projeto PJ006-2024) coordenada pelo docente Gabriel Francisco de Oliveira Alves.
Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado digitalmente em 05/07/2024 17:30)
MARCELLA COSTA RADAEL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 21/2024 – CMAL (11.01.34)
Nº do Protocolo: 23204.008385/2024-48

Monte Alegre-PA, 05 de julho de 2024.

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 do Conselho Universitário do *Campus* de Monte Alegre, para mandato de dois anos,

podendo ser reconduzidos uma única vez, por indicação dos representantes da respectiva categoria:

- I – Diretora do *Campus* de Monte Alegre (Presidente) – Membro Permanente;
- II – Vice-Diretor do *Campus* de Monte Alegre (Vice-Presidente) – Membro Permanente;
- III – Jonas Henrique de Souza Motta (Representante dos Docentes – Titular);
- IV – Geany Cleide Carvalho Martins (Representante dos Docentes – Titular);
- V – Maria Elailza Costa Vieira (Representante dos Discentes – Titular);
- VI – Vanderleia Sousa Torres (Representante dos Discentes – Titular);
- VII – Maria Adriana Broni Xavier (Representante dos Discentes – 1º Suplente);
- VIII – Fabiane Souza de Oliveira (Representante dos Discentes – 2º Suplente);
- IX – Davi Silva dos Santos (Representante dos Técnicos – Titular);
- X – Raimundo Ivo Ferreira da Silva (Representante dos Técnicos – Titular);
- XI – Maria Dalva Munhoz de Macedo (Representante dos Técnicos – 1º Suplente).

Art. 2º Determinar, em conformidade com a resolução nº 184 de 10 de fevereiro de 2017 do CONSEPE, Capítulo X, artigo 31, carga horária de 2 (duas) horas semanais para as atividades relativas às suas atribuições, aos representantes titulares deste conselho.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 05/DIR/CMAL/UFOPA DE 30 DE JUNHO DE 2022.

Art. 4º Esta Portaria terá validade de dois (02) anos.

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

(Assinado digitalmente em 05/07/2024 17:30)
MARCELLA COSTA RADAEL

PORTARIA Nº 22/2024 – CMAL (11.01.34)
Nº do Protocolo: 23204.008388/2024-81

Monte Alegre-PA, 05 de julho de 2024.

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 Autorizar o afastamento da servidora GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS, professora do Magistério Superior, no período de 22 a 25 de julho de 2024, para participar do workshop: Problemas globais, soluções locais: desenvolvendo uma estrutura integrada para pesca e aquicultura sustentáveis, em Bragança-PA, com ônus limitado para a Universidade.

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

(Assinado digitalmente em 05/07/2024 17:30)
MARCELLA COSTA RADAEL