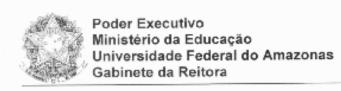


REITORIA: 1, 6, 14, 26, 27, 47, 48, 57, 62, 63, 64, 67, 68, 69, 80, 102, 103, 104, 105, 122.

PROADM: 7, 8, 9, 10, 11, 12. **PROGESP**: 12, 14, 15, 16.





PORTARIA Nº 0001/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 259/2015 – PROEXT, datado de 29 de dezembro de 2016, protocolizado sob o nº 23105.036055/2016, subscrito pelo Pró-Reitor de Extensão e Interiorização, Luiz Frederico Mendes dos Reis Arruda;

CONSIDERANDO a competência estabelecida no item XVI, do artigo 19, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas,

RESOLVE:

C O N V A L I D A R os atos praticados pelos membros da Câmara de Extensão e Interiorização – CEI abaixo listados em suas respectivas datas de atuação nas reuniões da CEI:

FACULDADE DE ESTUDOS SOCIAIS

JERÔNIMO ALVES DOS SANTOS

Matricula SIAPE N°: 2082843 Período: 06/08/2014 a 20/01/2016

INSTITUTO DE SAÚDE E BIOTECNOLOGIA DE COARI

CLÉBER ARAÚJO GOMES

Matrícula SIAPE Nº: 1623568 Período: 19/05/2015 a 14/07/2015

FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E FISIOTERAPIA

VINÍCIUS CAVALCANTI

Matrícula SIAPE Nº: 2618790 Período: 31/03/2016 a 31/12/2016

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS, EDUCAÇÃO E ZOOTECNIA DE

PARINTINS

Representante Titular

RENAN ALBUQUERQUE RODRIGUES

Matrícula SIAPE Nº: 2658392 Período: 15/05/2015 a 12/05/2016



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Gabinete da Reitora



Pg. 02

PORTARIA Nº 0001/2017

Representante Suplente

MICHELLE CARNEIRO SERRÃO

Matrícula SIAPE Nº: 3473288 Período: 15/05/2015 a 12/05/2016

FACULDADE DE PSICOLOGIA

Representante Titular

WALTER ADRIANO UBIALI

Matricula SIAPE Nº: 1711241

Período: 07/01/2016 a 15/04/2016

Representante Suplente

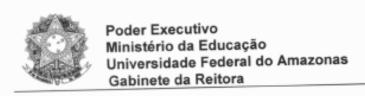
LUÍS ALBERTO PASSOS PRESA

Matrícula SIAPE Nº: 1168819

Período: 07/01/2016 a 15/04/2016

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 02 de janeiro de 2017.





PORTARIA Nº 0006/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28.6.2013, e

CONSIDERANDO os termos da Certidão de Óbito nº 004143 01 55 2016 4 00140 191 0003518 15, expedida pelo 2º Oficio de Registro Civil de Manaus/AM, datada de 26/08/2016,

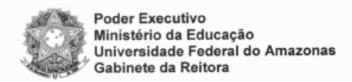
RESOLVE:

D E S L I G A R, do quadro de "INATIVOS" desta Universidade, por motivo de falecimento, o servidor ORIGENES ANGELETINO MARTINS, a partir de 26/08/2016.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 03 de janeiro de 2017.

> MÁRCIA PERALES MENDES SILVA REITORA





PORTARIA Nº 0014/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28.6.2013, e

CONSIDERANDO os termos do requerimento, datado de 02/08/2016, Processo nº 23105.006588/2016, no qual o servidor Manoel Rodrigues Ramos solicita a concessão da licença prêmio por assiduidade;

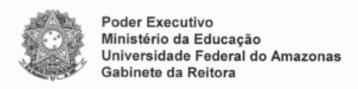
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 87, da Lei nº 8.112/90,

RESOLVE:

CONCEDER a licença prêmio por assiduidade ao servidor MANOEL RODRIGUES RAMOS, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, lotado no Hospital Universitário Getúlio Vargas, por 06 (seis) meses, no período de 19/10/2016 a 16/04/2017, conforme o disposto no artigo 87, da Lei nº 8.112/90, de 11.12.1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.1997.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 05 de janeiro de 2017.





PORTARIANº 0026/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 0731/2014, datada de 18 de março de 2014;

CONSIDERANDO a competência estabelecida no Artigo 21, Inciso II, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO os termos do Processo n.º 23105.001438/2016, protocolado em 12/12/2016, que trata da progressão funcional do servidor ULISSES SILVA DA CUNHA, analisado e aprovado pelo Colegiado do Departamento de Ciências Florestais da Faculdade de Ciências Agrárias - FCA/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 30/08/2016;

CONSIDERANDO os §1°, §2° e §4° do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013 e da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução nº 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas:

RESOLVE:

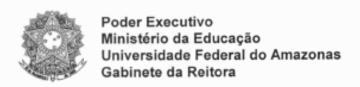
I - C O N C E D E R ao servidor ULISSES SILVA DA CUNHA, matrícula SIAPE n.º 0400742, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, com denominação de Adjunto, Nível 2, 40 horas semanais em regime de Dedicação Exclusiva, Progressão Funcional para o Nível 3, da mesma classe, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 29/04/2005 à 28/04/2007.

II – E S T A B E L E C E R que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data do término do interstício, observando as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto n.º 20.910/1932.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 06 de janeiro de 2017.

HEDINALDO NARCISO LIMA





PORTARIANº 0027/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 0731/2014, datada de 18 de março de 2014;

CONSIDERANDO a competência estabelecida no Artigo 21, Inciso II, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO os termos do Processo n.º 23105.001440/2016, protocolado em 12/12/2016, que trata da progressão funcional do servidor ULISSES SILVA DA CUNHA, analisado e aprovado pelo Colegiado do Departamento de Ciências Florestais da Faculdade de Ciências Agrárias - FCA/UFAM, em reunião ordinária realizada no dia 30/08/2016;

CONSIDERANDO os §1°, §2° e §4° do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013 e da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução nº 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

RESOLVE:

I - C O N C E D E R ao servidor ULISSES SILVA DA CUNHA, matrícula SIAPE n.º 0400742, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, com denominação de Adjunto, Nível 3, 40 horas semanais em regime de Dedicação Exclusiva, Progressão Funcional para o Nível 4, da mesma classe, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 29/04/2007 à 28/04/2009.

II – E S T A B E L E C E R que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data do término do interstício, observando as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto n.º 20.910/1932.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,

06 de janeiro de 2017.

HEDINALDO NARCISO LIMA Vice-Reitor



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Gabinete da Reitora



PORTARIA Nº 047/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 0731/2014, de 18 de março de 2014, e

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, o decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006, que estabelece a concessão do Incentivo a Qualificação e a nova redação dada pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 em seu artigo 41 e o artigo 44 que altera o anexo IV da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO o Oficio Circular nº 8/2014-MEC/SE/SAA que esclarece que, para fins de ingresso e desenvolvimento dos servidores vinculados ao MEC, poderão ser aceitos como comprovação do grau de Mestre e Doutor, a Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese, onde esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas;

COSIDERANDO a NOTA Nº 087/2014/PF-FUA/PGF/AGU que entende ser plausível aceitar, para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, declaração de conclusão de curso de especialização, desde que devidamente acompanhada de histórico escolar, em substituição aos documentos listados em lei;

CONSIDERANDO o documento da Coordenação de Aplicação e Controle do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, que encaminha a relação dos servidores Técnico—Administrativos que tiveram seus títulos de Qualificação,

RESOLVE:

I – AUTORIZAR a concessão do Incentivo à Qualificação aos servidores Técnico-Administrativos relacionados, em anexo, de acordo com o cargo a que pertencem o Título a Qualificação e a data em que adquiriram o direito.

II – DEFINIR o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data desta Portaria, para o recebimento dos recursos relacionados ao Incentivo à Qualificação.

Dê-se ciência e cumpra-se

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 09 de janeiro de 2017.

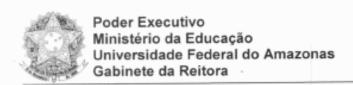
HEDINALDO NARCISO LIMA



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



ANEXO DA PORTARIA Nº 047/2017			DATA: 09/01/2017			INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (EDUCAÇÃO FORMAL)			
SIAPE	NOME	CARGO	curso	INSTITUTO MINISTRANTE/ CIDADE/UF	CONCLUSÃO	LOTAÇÃO	A PARTIR DE	RELAÇÃO DIRETA	RELAÇÃO INDIRETA
2234436	ARQUELAU CARVALHO DO NASCIMENTO NETO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE TALENTOS	UEA/AM	11/03/2016	PROGESP	29/12/2016	30%	
401514	MARCOS SILVEIRA DA SILVA,	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ELETRÔNICA	MESTRADO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	UFAM/ MANAUS/AM	20/10/2016	ICE	02/12/2016	52%	
1965349	MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA SOUZA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MESTRADO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	UFAM/ MANAUS/AM	21/11/2016	CTIC	30/11/2016	52%	
1478326	NILZA DUARTE FARIAS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ESPECIALISTA EM FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	FACULDADE DE TECNOLOGIA DO IPÉ/ CUIABÁ/MT	07/08/20147	HUGV	02/12/2016	30%	
2093836	RENATA DE OLIVEIRA TEIXEIRA	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ MECÂNICA	GRADUAÇÃO EM ENGENAHRIA DE PRODUÇÃO	UFAM/ MANAUS/AM	01/12/2016	ICET	09/12/2016	25%	-
1453337	SANAY VITORINO DE SOUZA	ENFERMEIRO	MESTRADO PROFISSIONAL ENSINO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO/ SÃO PAULO/SP	23/06/2016	HUGV	14/12/2016	52%	-
2263853	VANDERSON MONTEIRO DA COSTA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ESPECIALZAÇÃO EM DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR	UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES/ RIO DE JANEIRO/RJ	02/09/2016	ISB	05/12/2016	30%	
399228	ZEINA SILVA DE OLIVEIRA	TECNICO DE LABORATÓRIO/AREA	ESPECIALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO ENSINO DE CIÊNCIAS NATURAIS	UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS/ MANAUS/AM	12/09/2015	FCA	13/12/2016	30%	





PORTARIA Nº 0048/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO o Processo nº 23105.037154/2016, que versa sobre a remoção da servidora docente Danielle Albuquerque Pires Rocha, lotada no Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB/Coari para o Instituto de Ciências Biológicas – ICB;

CONSIDERANDO o DESPACHO CRM 019/2017, datado de 06 de janeiro de 2017, subscrito pela Coordenação de Registro e Movimentação, com visto pela Direção do DAPES/PROGESP:

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto no Inciso I, Parágrafo Único do Art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

I - A U T O R I Z A R a remoção a pedido, por motivo de saúde, da servidora docente DANIELLE ALBUQUERQUE PIRES ROCHA, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, em regime de Dedicação Exclusiva, lotada no INSTITUTO DE SAÚDE E BIOTECNOLOGIA DE COARI, para o INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, pelo período de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação da portaria.

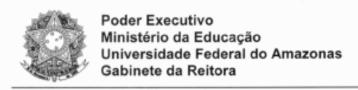
II – I N F O R M A R que a servidora docente possui o prazo mínimo de 10 (dez) dias e o prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de publicação, para apresentar-se a nova lotação, podendo declinar destes prazos para início imediato das atividades, conforme disposto no Art. 18 e parágrafos da Lei nº 8112/90, devendo ter sua frequência integral no período compreendido.

III – E S T A B E L E C E R que a servidora docente deverá ser reavaliada pelo SIASS/UFAM em Junho/2017 por ocasião do final desta autorização.

IV - R E V O G A R a Portaria GR nº 3216/2016, datada de 28/12/2016.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 09 de janeiro de 2017.





PORTARIA Nº 0057/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 0731/2014, datada de 18 de março de 2014;

CONSIDERANDO a competência estabelecida no Artigo 21, Inciso II, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO o requerimento de incentivos funcionais mediante apresentação do Titulo de Aperfeiçoamento, protocolado em 29/11/2016 sob o n.º de Processo 23105.005515/2016, e o parecer favorável emitido pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, emitido em 28/12/2016.

CONSIDERANDO a previsão legal contida no Artigo 17 da Lei nº 12.772/2012, de 28/12/2012;

CONSIDERANDO os termos do Oficio-Circular n.º 002/2014-CGGP/SAA/SEMEC, de 24/02/2014 e o entendimento contido na Nota Técnica n.º 33/2014/CGOR/DENOP/SEGEP/MP, de 11/02/2014;

RESOLVE:

CONCEDER a Retribuição por Titulação ao servidor ALLISON PINTO BATISTA, matrícula SIAPE n.º 1599373, ocupante do Cargo de Professor do Magistério Superior, Classe B, com denominação de Professor Assistente, Nível 1, com jornada de 40 horas semanais em regime de Dedicação Exclusiva, lotado no Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente – IEAA/UFAM, pela obtenção do título de APERFEICOAMENTO em Lógica e Fundamentos da Matemática pela Universidade Candido Mendes.

Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 09 de janeiro de 2016.

HEDINALDO NARCISO LIMA

Vice-Reitor

UFAM.



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Gabinete da Reitora



PORTARIANº 0062/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 0731/2014, datada de 18 de março de 2014;

CONSIDERANDO a competência estabelecida no Artigo 21, Inciso II, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO os termos do Processo n.º 23105.030014/2016, protocolado em 06/01/2016, que trata da promoção funcional do servidor FERNANDO LUIZ WESTPHAL, analisado e aprovado pela Comissão Institucional de Avaliação em 14/11/2016 e, ainda, o parecer favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD em 29/11/2016.

CONSIDERANDO os §1º, §3º e §4º do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013 e da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução nº 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO a Decisão n.º 03/2016-CONSUNI/UFAM, ad referendum do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas – CONSUNI/UFAM, em 27/12/2016.

RESOLVE:

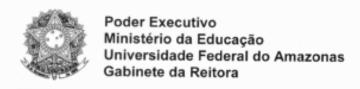
I - C O N C E D E R ao servidor FERNANDO LUIZ WESTPHAL, matrícula SIAPE n.º 8400683, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, de Adjunto, Nível 4, 20 horas semanais , PROMOÇÃO FUNCIONAL para o Nível 1, Classe D, de Associado, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 28/11/2006 à 27/11/2014.

II – E S T A B E L E C E R que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data do término do interstício, observando as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto n.º 20.910/1932.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de janeiro de 2017.

HEDINALDO NARCISO LIMA





PORTARIA Nº 0063/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 0731/2014, datada de 18 de março de 2014;

CONSIDERANDO a competência estabelecida no Artigo 21, Inciso II, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO os termos do Processo n.º 23105.030075/2016, protocolado em 23/08/2016, que trata da promoção funcional da servidora RENATA TAKEARA, analisado e aprovado pela Comissão Institucional de Avaliação em 08/11/2016 e, ainda, o parecer favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD em 23/11/2016.

CONSIDERANDO os §1º, §3º e §4º do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013 e da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução nº 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO a Decisão n.º 03/2016-CONSUNI/UFAM, ad referendum do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas – CONSUNI/UFAM, em 27/12/2016.

RESOLVE:

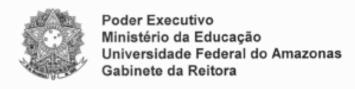
I - C O N C E D E R à servidora RENATA TAKEARA, matrícula SIAPE n.º 1575369, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, de Adjunto, Nível 4, 40 horas semanais em regime de Dedicação Exclusiva, PROMOÇÃO FUNCIONAL para o Nível 1, Classe D, de Associado, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 22/06/2007 à 21/06/2015.

II – E S T A B E L E C E R que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data do término do interstício, observando as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto n.º 20.910/1932.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de janeiro de 2017.

HEDINALDÓ NARCIŚO LIMA





PORTARIA Nº 0064/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 0731/2014, datada de 18 de março de 2014;

CONSIDERANDO a competência estabelecida no Artigo 21, Inciso II, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO os termos do Processo n.º 23105.035416/2016, protocolado em 24/06/2016, que trata da promoção funcional do servidor PEDRO ROBERTO DE OLIVEIRA, analisado e aprovado pela Comissão Institucional de Avaliação em 08/11/2016 e, ainda, o parecer favorável da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD em 23/11/2016.

CONSIDERANDO os §1°, §3° e §4° do Art. 12 e Art. 34 da Lei 12.772/2012 de 28/12/2012 e suas alterações por meio da Lei 12.863/2013 de 24/09/2013 e da Lei 13.325/2016 de 29/07/2016, e o que determina a Resolução nº 005/2015, de 10/03/2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO a Decisão n.º 03/2016-CONSUNI/UFAM, ad referendum do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas – CONSUNI/UFAM, em 27/12/2016.

RESOLVE:

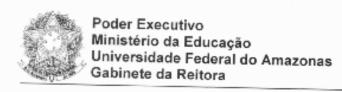
I - C O N C E D E R ao servidor PEDRO ROBERTO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE n.º 1171333, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe C, de Adjunto, Nível 4, 40 horas semanais em regime de Dedicação Exclusiva, PROMOÇÃO FUNCIONAL para o Nível 1, Classe D, de Associado, por Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 09/10/2007 à 08/10/2015.

II – E S T A B E L E C E R que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data do término do interstício, observando as regras de prescrição quinquenal estabelecidas no Decreto n.º 20.910/1932.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de janeiro de 2017.

HEDINALDØ NARCISO LIMA





PORTARIA Nº 0067/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO o teor do DESPACHO CRM 020/2017, datado de 06 de janeiro de 2017, exarado pela Coordenadora de Registro e Movimentação do Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, e visto pelo Diretor do Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Wellington Teixeira Gonçalves, juntado ao Processo protocolizado sob o nº 23105.036141/2016,

RESOLVE:

R E T I F I C A R os termos da Portaria GR nº 3181/2016, datada de 14 de dezembro de 2016, que autorizou a remoção a pedido, por motivo de saúde, da servidora ODERLENE BRÁULIO DA SILVA:

Onde se lê:

"I – A U T O R I Z A R remoção a pedido, por motivo de saúde, da servidora ODERLENE BRÁULIO DA SILVA, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior, Matrícula SIAPE nº 1555203, lotada no INSTITUTO DE NATUREZA E CULTURA DE BENJAMIN CONSTANT, para a FACULDADE DE EDUCAÇÃO, pelo período de 06 (seis) meses, a contar de 02/09/2016.

II – I N F O R M A R que a servidora possui o prazo mínimo de 10 (dez) dias e o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentar-se a nova lotação, podendo declinar destes prazos para início imediato das atividades, conforme disposto no Art. 18 e Parágrafos da Lei nº 8112/90, devendo ter sua frequência no período compreendido.

III – E S T A B E L E C E R que a servidora deverá ser reavaliada, ao final deste prazo, pelo Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor da Universidade Federal do Amazonas – SIASS/UFAM."

Leia-se:

"I-A UTO RIZAR a remoção a pedido, por motivo de saúde, da servidora ODERLENE BRÁULIO DA SILVA, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior, em regime de Dedicação Exclusiva, Matrícula SIAPE nº 1555203, lotada no INSTITUTO DE NATUREZA E CULTURA DE BENJAMIN CONSTANT, para a FACULDADE DE EDUCAÇÃO, pelo período de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação da Portaria.

II – I N F O R M A R que a servidora possui o prazo mínimo de 10 (dez) dias e o prazo máximo de 30 (trinta) dias da data da publicação para apresentar-se a nova lotação, podendo declinar destes prazos para início imediato das atividades, conforme disposto no Art. 18 e Parágrafos da Lei nº 8112/90, devendo ter sua frequência integral no período compreendido.



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Gabinete da Reitora



Pg. 02

PORTARIANº 0067/2017

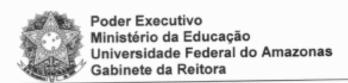
III – E S T A B E L E C E R que a servidora deverá ser reavaliada pelo Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor da Universidade Federal do Amazonas – SIASS/UFAM em Junho de 2017 por ocasião do final desta autorização."

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de janeiro de 2017.

MÁRCIA PERALES MENBES SILVA

Reitora





PORTARIA Nº 0068 / 2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS usando de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO a necessidade de recompor a comissão processante, visando à conclusão dos trabalhos relativos ao Processo nº 23105.000404/2016-04;

CONSIDERANDO a indispensabilidade de assegurar a qualquer acusado o exercício pleno do contraditório e da ampla defesa;

CONSIDERANDO a previsão contida no caput do artigo 143 da Lei nº 8.112/90,

RESOLVE:

I - R E C O M P O R, com as servidoras abaixo elencadas, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada por meio da Portaria GR nº 931/2016, de 04/04/2016, para apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a denúncia apresentada pela Procuradoria da República no Amazonas, referente a possível exercício de atividades incompatíveis com o cargo e o horário de trabalho por parte da servidora matrícula SIAPE nº 6401637, lotada da Editora da UFAM/EDUA, conforme Processo de Sindicância nº 23105.001506/2012, e Processos nºs 23105.001734/2012 e 23105.000023/2013, todos apensos como peça informativa ao Processo nº 23105.00040/4/2016-04, bem como a irregularidade apontada no citado processo sindicante, inerente a possível omissão da ex-Diretora da EDUA, servidora Matrícula SIAPE nº 1171476, ocupante do cargo de Professor Associado, lotada no Instituto de Ciências Humanas e Letras, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência das Portarias GR nºs 931/2016, de 04/04/2016 e 2087/2016, de 26/07/2016.

Presidente:

MAYARA SANTOS SANTOS

Téc. Administrativa/PROGESP/Matrícula SIAPE nº 1831198

Membros:

GIANE ALVES DA SILVA

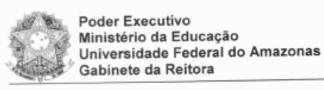
Téc. Administrativa/FCF/Matrícula SIAPE nº 1168985

LUIZA KEZY CARVALHO ARIRAMA

Téc. Administrativa/FAPSI/Matrícula SIAPE nº 1659417

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de janeiro de 2017.





PORTARIA Nº 0069/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO a competência estabelecida no item VII, do artigo 19, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO o teor da Ata da Reunião Ordinária do Departamento de Estatística do Instituto de Ciências Exatas, datada de 02 de dezembro de 2016, e do Oficio 001/2017-DE/ICE, datado de 04 de Janeiro de 2017, subscrito pela Chefe do Departamento de Estatística do Instituto de Ciências Exatas, Carla Zeline Rodrigues Bandeira, ambos protocolizados sob o nº PPP.000054/2017;

CONSIDERANDO o teor do MEMO Nº 85/2016 – CCS, datado de 06 de janeiro de 2017, subscrito pela servidora da Comissão de Capacitação dos Servidores da Universidade Federal do Amazonas, Lidismar Freitas de Farias Reis, também protocolizado sob o nº PPP.000054/2017,

RESOLVE:

RETIFICAR os termos da Portaria GR nº 2925/2016, datada de 08 de novembro de 2016, que autorizou o afastamento da servidora docente JOCELY NASCIMENTO LOPES para cursar Doutorado na Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Onde se lê:

"A U T O R I Z A R o afastamento da servidora docente JOCELY NASCIMENTO LOPES, lotada no ICE, para cursar Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Estatística do Instituto de Matemática na Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ, no periodo de 24/10/2016 a 31/08/2020, conforme regulamenta a Resolução nº 020/2013-CONSUNI."

Leia-se:

"A U T O R I Z A R o afastamento da servidora docente JOCELY NASCIMENTO LOPES, lotada no ICE, para cursar Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Estatística do Instituto de Matemática na Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ, no período de 21/09/2015 a 20/09/2019, conforme regulamenta a Resolução nº 020/2013-CONSUNI."

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de janeiro de 2017.



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Gabinete da Reitora



PORTARIA Nº 0080/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28.6.2013, e

CONSIDERANDO os termos da Certidão de Óbito nº 004143 01 55 2017 4 00140 250 0003577 33, expedida pelo 2º Oficio de Registro Civil das Pessoas Naturais de Manaus/AM, datada de 11/01/2017,

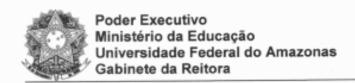
RESOLVE:

D E S L I G A R, do quadro de "INATIVOS" desta Universidade, por motivo de falecimento, o servidor JOSÉ ALVES DE ARAÚJO, a partir de 10/01/2017.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 11 de janeiro de 2017.

MÁRCIA PERALES MENDES SILVA REITORA





PORTARIA Nº 0102 / 2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS usando de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO a necessidade de encerramento do processo nº 23105.032402/2016, e em razão da discente Sandra Augusta Pinto Vasconcelos ter sido regularmente citada e não ter apresentado defesa escrita, conforme explicitado por meio do Termo de Declaração de Revelia, datado de 05/01/2017, da Profª. Quézia Maria Reis de Oliveira Barbosa, Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada por força da Portaria GR nº 2.634/2016, de 28 de setembro de 2016;

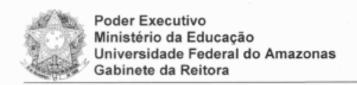
CONSIDERANDO o disposto no artigo 114, § 9°, do Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas,

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor GEILSON TEIXEIRA DOS SANTOS, lotado no Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia, matrícula SIAPE Nº 2177752, para desempenhar o encargo de DEFENSOR DATIVO e, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência desta, apresentar defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar nº 23105.032402/2016, no qual figura como indiciada a discente SANDRA AUGUSTA PINTO VASCONCELOS, que incorreu em revelia por não ter apresentado sua defesa escrita, conforme Termo de Declaração de Revelia contido no processo em epígrafe.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 13 de janeiro de 2017.





PORTARIA Nº 0103/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

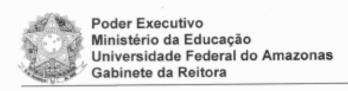
CONSIDERANDO o Memorando nº 013/2017 – PROADM, datado de 06 de janeiro de 2017, protocolizado sob nº 23105.036358/2017, subscrito pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças, Armando Araújo de Souza Júnior,

RESOLVE:

R E V O G A R a Portaria GR nº 3177/2015, datada de 03 de dezembro de 2015, que designou o servidor RAPHAEL ANTÔNIO QUEIROZ RUSSO, para atuar como PREGOEIRO.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 13 de janeiro de 2017.





PORTARIA Nº 0104/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

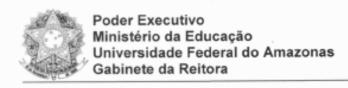
CONSIDERANDO os termos do MEMO CG Nº 0014/2017, datado de 12 de janeiro de 2017, protocolizado sob o nº 23105.036724/2017, subscrito pela Chefe de Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Amazonas, em exercício, Adamir de Melo Amaral,

RESOLVE:

DELEGAR competência ao Professor MARCO ANTÔNIO DE FREITAS MENDONÇA, Diretor da Faculdade de Ciências Agrárias, para realizar a Cerimônia de Outorga de Grau do Curso de Agronomia, a ser realizada no dia 19/01/2017, em Manaus/AM.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 13 de janeiro de 2017.





PORTARIA Nº 0105/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

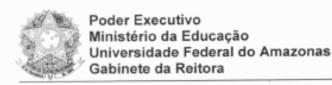
CONSIDERANDO o Memorando nº 001/2017 - CCS, datado de 10 de janeiro de 2017, protocolizado sob nº 23105.036585/2017, subscrito pela servidora Lidismar Freitas de Farias Reis,

RESOLVE:

R E V O G A R a Portaria GR nº 1110/2013, datada de 22 de março de 2013, que autorizou o afastamento integral do servidor docente JONAS FERNANDO PETRY, para cursar o Doutorado na FURB, a partir do dia 26/11/2016, tendo em vista a conclusão antecipada.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 13 de janeiro de 2017.





PORTARIA Nº 0122/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO a competência estabelecida no item VII, do artigo 19, do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO o teor do MEMO Nº 03/2017 – CCS, datado de 11 de janeiro de 2017, subscrito pela servidora da Comissão de Capacitação dos Servidores da Universidade Federal do Amazonas, Lidismar Freitas de Farias Reis, protocolizado sob o nº 23105.001764/2016.

RESOLVE:

S U S P E N D E R, a partir de 20/02/2017, os efeitos da Portaria GR nº 3279/2013, datada de 23/09/2013, que autorizou o afastamento integral da servidora docente WELMA SOUSA SILVA, lotada no ICET/Itacoatiara, para cursar Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Genética e Biologia Molecular da Universidade Federal de Goiás, conforme regulamenta a Resolução nº 027/2008-CONSUNI.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 17 de janeiro de 2017.



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIA Nº 007/2017

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.036140/2017 referente à celebração do Contrato nº 01/2017 que tem por objeto a Ampliação do estacionamento e área de convivência do ICHL com construção de abrigos de ônibus e passarelas incorporadas; e.

CONSIDERANDO o MEMO nº 042/2017 – DECC/PROADM, datado de 13 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036689/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Prefeito do Campus da UFAM, Atlas Augusto Barcellar;

RESOLVE:

- I D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 01/2017 oriundo do RDC Eletrônico nº 06/2016, que tem por contratada a empresa JJ BARROSO LTDA:
- I.I. Fiscal: CARMEM SILVIA VIANA GUIMARÃES ARQUITETA, SIAPE: 1660180, COMO FISCAL DO CONTRATO;

I.III. Fiscal Substituto: ORION TEIXEIRA CAROLINO – ENGENHEIRO CIVIL, SIAPE: 399945, COMO FISCAL SUBSTITUTO;

- II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:
 - II.I. Fiscal:
 - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
 - adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
 - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

Av Redrigo Otavio, 6 200. Coroado I. Cempus Universitário Senador Arun Virgilio Fino Cempustro CEP 69077-000 - Manags AM



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIANº 007/2017

O PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.036140/2017 referente à celebração do Contrato nº 01/2017 que tem por objeto a Ampliação do estacionamento e área de convivência do ICHI, com construção de abrigos de ônibus e passarelas incorporadas; e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 042/2017 - DECC/PROADM, datado de 13 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036689/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças. emitido a partir da indicação formulada pelo Prefeito do Campus da UFAM, Atlas Augusto

RESOLVE:

- 1 D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 01/2017 oriundo do RDC Eletrônico nº 06/2016, que tem por contratada a empresa JJ BARROSO LTDA:
- I.I. Fiscal: CARMEM SILVIA VIANA GUIMARÃES ARQUITETA, SIAPE: 1660180, COMO FISCAL DO CONTRATO;

I.III. Fiscal Substituto: ORION TEIXEIRA CAROLINO - ENGENHEIRO CIVIL. SIAPE: 399945, COMO FISCAL SUBSTITUTO;

II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscafizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Fiscal:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual:
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de



- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências increntes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de



- regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação):
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e. encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

II.II. Fiscal Substituto:

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

v. Fodrigo Stávio, 6 200, Comado I, Campus Universitário Serrador Affur Virgilio Filho Gr CEP: 69077-000 - Managos/AM

- regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

II.II. Fiscal Substituto:

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

- Podrigo Otôvici 6 709, Comudo I, Campros Universitêrio Sarjador Artiir Virgilio Fisho Centro Ani OSP-89977, SVII—Messassi ast Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 04 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças

Av. Rodrigo Ctávio, 6 200, Cornado I. Campus Universitário Senador Artur Vigallo Pális Centro Administrativo CEP: 69077-000 – Manaus AM Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 04 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pro-Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIA Nº 008/2017

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU:

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.001388/2016-81 referente à celebração do Contrato nº 41/2016 que tem por objeto a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peãs originais, nas cadeiras de rodas utilizadas no Programa de Atividades Motoras para Deficientes - PROAMDE: e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 041/2017 – DECC/PROADM, datado de 13 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036309/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Diretora da Faculdade de Educação Física e Fisioterapia da UFAM, Artemis de Araújo Soares;

RESOLVE:

- I D E S I G N A R a servidora abaixo relacionada para, com observância da legislação vigente, atuar como Fiscal do Contrato nº 41/2016 oriundo do RDC Eletrônico nº 60/2016, que tem por contratada a empresa SERV CONSTRUTORA LTDA:
- I.I. Fiscal: RAIMUNDA RIPARDO MACIEL SIAPE: 759138, COMO FISCAL DO CONTRATO:
- II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:
 - II.I. Fiscal:
 - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual:
 - adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
 - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

CEP: 89077-009 - ManausiAM



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIANº 008/2017

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU:

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.001388/2016-81 referente à celebração do Contrato nº 41/2016 que tem por objeto a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peãs originais, nas cadeiras de rodas utilizadas no Programa de Atividades Motoras para Deficientes - PROAMDE: e.

CONSIDERANDO o MEMO nº 041/2017 – DECC/PROADM, datado de 13 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036309/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Diretora da Faculdade de Educação Física e Fisioterapia da UFAM, Artemis de Araújo Soares;

RESOLVE:

- I D E S I G N A R a servidora abaixo relacionada para, com observância da legislação vigente, atuar como Fiscal do Contrato nº 41/2016 oriundo do RDC Eletrônico nº 60/2016, que tem por contratada a empresa SERV CONSTRUTORA LTDA:
- I.I. Fiscal: RAIMUNDA RIPARDO MACIEL SIAPE: 759138, COMO FISCAL DO CONTRATO:
- II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Fiscal:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os

ti. Kradigo (14-e), 6.36% Aprillado I, Campeis Universitaria Beriador Americações (cetivo Adres sescrit CEP: 68677-200 — Managus AM

- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas:
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de



- prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos servicos;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas.
 de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e. ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legivel, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de



- regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato:
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do

 contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como
 processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

 Rodrígo Otávio: 6.200, Cornado I, Campus Universitário Senedor Adur / pul Filho Ceseo Administra CEP: 69077-000 – Manaus/AM

- regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);
- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do

 contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como
 processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

tv. Poděja Olávk, 6.200, Cantadri I. Campus Errikssistária Sensadur Artur Volumbro Colveo Adescestrati

Dê-se ciência e cumpra-se.

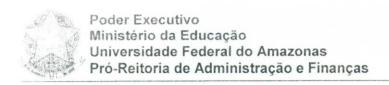
GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 04 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças

Av. Fodnýc Otávic, 6 200, Cordado I, Campus Universidano Senador Anur Virgilio Filho Carino Administrativo CEF: 69077-000 – Manaus/AM. Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 04 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças





PORTARIA Nº 009/2017

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o MEMO nº 005/2017 – ISB/COARI, datado de 06 de janeiro de 2017, protocolizado sob nº 23105.036614/2017, subscrito pelo Diretor do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB/Coari-AM, Josemar Gurgel da Costa;

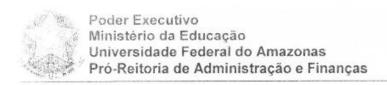
RESOLVE:

I-REVOGAR a Portaria GR nº 091/2016, datada de 24 de novembro de 2016, que atribui aos servidores JEFFERSON DANTAS DOS SANTOS, JOSÉ DENEY ALVES DE ARAUJO e WANDERLAN PRAIA GOMES lotados no ISB/COARI, para atuarem como Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças, exercício.





PORTARIA Nº 009/2017

O PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o MEMO nº 005/2017 – ISB/COARI, datado de 06 de janeiro de 2017, protocolizado sob nº 23105.036614/2017, subscrito pelo Diretor do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB/Coari-AM, Josemar Gurgel da Costa;

RESOLVE:

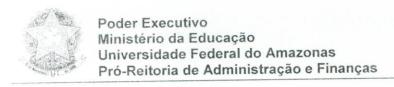
I-REVOGAR a Portaria GR nº 091/2016, datada de 24 de novembro de 2016, que atribui aos servidores JEFFERSON DANTAS DOS SANTOS, JOSÉ DENEY ALVES DE ARAUJO e WANDERLAN PRAIA GOMES lotados no ISB/COARI, para atuarem como Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E

FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças, exercício.





PORTARIA Nº 010/2017

O PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.013237/2014 referente à celebração do Contrato nº 091/2016 que tem por objeto a prestação dos serviços de Reprografía e Encadernação, através do centro de atendimento de reprografía – CAR, localizado nas dependências do Instituto de Saúde e Biotecnologia da Universidade Federal do Amazonas; e.

CONSIDERANDO o MEMO nº 044/2017 – DECC/PROADM, datado de 16 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036614/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do ISB, Josemar Gurgel da Costa.

RESOLVE:

I - D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato nº 91/2016 oriundo do Pregão nº 262/2013, que tem por contratada a empresa M A F ELOI:

I.I. Gestor: MAGNO DA CUNHA NASCIMENTO – SIAPE: 1875126; I.II. Fiscal TÉCNICO: JOSÉ DENEY ALVES DE ARAUJO – SIAPE: 2784609; I.III. Fiscal ADMINISTRATIVO: ADAM OLIVEIRA CAVALCANTE –

II. D I S P O R que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

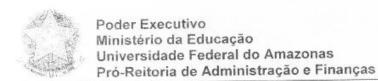
II.I. Gestor:

SIAPE: 1758661;

a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

 adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;

Av. Rodrigo Otávio, 6 200, Coroado I, Campus Universitário Seriador Artur Virgilio CEP: 89077-7000 - Manaus/AM





PORTARIA Nº 010/2017

O PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art, 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e. Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.013237/2014 referente à celebração do Contrato nº 091/2016 que tem por objeto a prestação dos serviços de Reprografía e Encadernação, através do centro de atendimento de reprografía – CAR, localizado nas dependências do Instituto de Saúde e Biotecnologia da Universidade Federal do Amazonas; c.

CONSIDERANDO o MEMO nº 044/2017 – DECC/PROADM, datado de 16 de janeiro de 2017. Processo SIE nº 23105.036614/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pelo Diretor do ISB, Josemar Gurgel da Costa.

RESOLVE:

I - D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato nº 91/2016 oriundo do Pregão nº 262/2013, que tem por contratada a empresa M A F ELOI:

> I.I. Gestor: MAGNO DA CUNHA NASCIMENTO – SIAPE; 1875126; I.II. Fiscal TÉCNICO: JOSÉ DENEY ALVES DE ARAUJO – SIAPE: 2784609;

> I.III. Fiscal ADMINISTRATIVO: ADAM OLIVEIRA CAVALCANTE - SIAPE: 1758661;

II. D I S P O R que os gestores e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Gestor:

a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

 adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;

Asi, Siedogio Genero, 6.2011. Compasta I. Gumpas Universidad Sentidor Afri CEP 60077-000 - Mariapa AAN

- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circumstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;

Av. Redrigo Otavio, 6.200, Coroado I, Campus Universitario Senador Ar CEP: 69077-000 - Manaus/AM

- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circumstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;

 Redrigo Ctavio, 8.200. Coroado I. Caropes Universidano Securdo Am CEP-88077-000 - Manara/AM q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações. respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os

processos de contratação;

s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;

t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

II.II. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões
- c) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

II.III. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.

q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os

processos de contratação;

s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;

t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

II.II. Fiscal Administrativo:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) consultar a situação cadastral, fiscal e trabalhista da contratada e exigir a comprovação de regularização quando verificar a existência de certidões
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor e fiscal técnico.

II.III. Fiscal Técnico:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato:
- b) fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o gestor do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efcito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.

- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).
- III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pro Reitor de Administração e Finanças

- f) atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).
- III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAUJO DE SOUZA JÚNIOR
Pro Reitor de Administração e Finanças



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIA Nº 011/2017

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.034033/2016 referente à celebração do Contrato nº 40/2016 que tem por objeto contratação de serviços técnico-profissionais de Redação/Revisão de texto para confecção de documentos (Relatório descritivo, Reivindicação, Figuras e Resumo); e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 051/2017 – DECC/PROADM, datado de 18 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036903/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia, Maria do P. Rodrigues Chaves;

RESOLVE:

- I D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 40/2016 oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2016, que tem por contratada a empresa CLAUDIA WATANABE, SOCIEDADE DE ADVOGADOS:
 - I.I. Fiscal: RAFAEL IVAN FREIRE MENECHINI SIAPE: 2263960; I.III. Fiscal Substituto CLAUDIA RAISSA COSTA TAVARES – SIAPE: 020901461;
- II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:
 - II.I. Fiscal:
 - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual:
 - b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
 - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
 - d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;

Av. Podrigo Ottavio, 6.200. Ceroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgilio Filho Centro CEP: 69077-000 – Madaus/AM



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIANº 011/2017

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.034033/2016 referente à celebração do Contrato nº 40/2016 que tem por objeto contratação de serviços técnico-profissionais de Redação/Revisão de texto para confecção de documentos (Relatório descritivo, Reivindicação, Figuras e Resumo); e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 051/2017 – DECC/PROADM, datado de 18 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036903/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia, Maria do P. Rodrigues Chaves;

RESOLVE:

- I D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 40/2016 oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2016, que tem por contratada a empresa CLAUDIA WATANABE, SOCIEDADE DE ADVOGADOS:
 - I.I. Fiscal: RAFAEL IVAN FREIRE MENECHINI SIAPE: 2263960; I.III. Fiscal Substituto CLAUDIA RAISSA COSTA TAVARES – SIAPE: 020901461;
- II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:
 - II.I. Fiscal:
 - a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
 - adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
 - c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
 - d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas:

Av. Modrigo Ottovo, 5,209. Soroado I, Campus Universitário Serrador Artur Virgilio Picho Centro CEP: 65077-000 - Monary/AM

- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

z. Rodrigo Otávio, 6,200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgilio Falho Centro Adminis

- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências increntes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, recquilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

re, fradriga Chèvic, 6.200, Corsada I, Campus Universitària Senador Artus Vegillo Filho Censid Administrativo CEF: 88677-800 - Manaus/AM

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital. contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças

Av. Radingo Otávio, 6.200, Caroado I, Campus Universitário Seriador Artur Virgilio Filho Centro Administrativo CEP: 69077-000 - Manaus/AM

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licencas).

III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura,

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAÚJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Bestor de Administração e Finanças

Av. Bodogo Otóvio, 6.288, Caraado J. Campus Universitário Serindor Arter Virgilio Filhó Centro Administrativo CEP 6/0077-000 - Managorativ



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIA Nº 012/2017

O PRÓ - REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e, Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.034030/2016 referente à celebração do Contrato nº 39/2016 que tem por objeto contratação de serviços técnico-profissionais de Redação/Revisão de texto para busca de anterioridade para registro de propriedade intelectual; e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 050/2017 – DECC/PROADM, datado de 18 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036904/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia, Maria do P. Rodrigues Chaves;

RESOLVE:

I - D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 39/2016 oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2016, que tem por contratada a empresa GRUENBAUM, POSSINHAS & TEIXEIRA LTDA:

L.I. Fiscal: RAFAEL IVAN FREIRE MENECHINI – SIAPE: 2263960; I.III. Fiscal Substituto CLAUDIA RAISSA COSTA TAVARES – SIAPE: 020901461;

II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Fiscal:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas.

w. Rodrigo Otávio, 6 200. Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgilio Filho Centro Af CEP: 89077-100 - Manans/AM



Poder Executivo Ministério da Educação Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Administração e Finanças



PORTARIA Nº 012/2017

O PRÓ – REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 944/2016.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 31 da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e. Nota n. 001/2016/CONSU/PFFUA/PGF/AGU;

CONSIDERANDO o Processo SIE nº 23105.034030/2016 referente à celebração do Contrato nº 39/2016 que tem por objeto contratação de serviços técnico-profissionais de Redação/Revisão de texto para busca de anterioridade para registro de propriedade intelectual; e,

CONSIDERANDO o MEMO nº 050/2017 – DECC/PROADM, datado de 18 de janeiro de 2017, Processo SIE nº 23105.036904/2017, subscrito pelo Diretor do Departamento de Contratos e Convênios, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, emitido a partir da indicação formulada pela Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia. Maria do P. Rodrigues Chaves:

RESOLVE:

I - D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato nº 39/2016 oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2016, que tem por contratada a empresa GRUENBAUM, POSSINHAS & TEIXEIRA LTDA:

> I.I. Fiscal: RAFAEL IVAN FREIRE MENECHINI – SIAPE: 2263960; I.III. Fiscal Substituto CLAUDIA RAISSA COSTA TAVARES – SIAPE: 020901461;

II. D I S P O R que os fiscais e os fiscais substitutos serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, com observância da legislação vigente, sendo sua atribuição, dentre outras:

II.I. Fiscal:

- a) coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- c) conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do a documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- d) manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;

fw. Rizarge Osávio, 5 201. Coroado I, Campus Universidón Senador After Virgilio Fulhe Castro A em sacilis a CEP 69677-606 - MauseckAM

- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos servicos;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgilio Filho Centro Administrativo CEP: 69077-000 – Manaus/AM

- e) solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração. tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) estabelecer a periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- g) assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- h) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- i) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- j) determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- k) registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- m) encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- n) comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como, conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual, ou preparação Termo de Referência para nova licitação;
- o) providenciar em tempo hábil, junto à contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- Atestar, no corpo da nota, com aposição de nome legível, data, SIAPE e número da portaria de gestor/fiscal, as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- q) encaminhar as faturas para pagamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, obedecendo os prazos contratuais e instruído com a documentação necessária, conforme o caso (certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, folha de pagamento, comprovante de pagamento dos funcionários, FGTS, GPS, Relatório GFIP com tomador UFAM/FUA, vale transporte e alimentação);

Ast Rodding Otekus, 6,000, Careado I, Careado E, Careado E, Careado Se casos Adres Vigido Piña Centro Angulatronio CEP, 69077 800 - Massass/AM

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- s) realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital. contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às etapas executadas, para efeito de pagamento;
- e) em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).
- III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAUJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado I, Campus Universitário Senador Artur Virgilio Filho Centro Administrativo. CEP: 69077-000 – Manaus/AM

- r) apresentar relatório parcial de execução dos serviços contratados a cada solicitação de pagamento, bem como de relatório final ao término da vigência dos contratos para que, diante dessas informações, respectivamente, possam ser efetuados os pagamentos, e, encerrados os processos de contratação;
- realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou reseisão contratual, a apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- t) em caso de ação trabalhista movida em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, obrigando-se a comparecer às audiências designadas em data e local determinados, de modo que o não comparecimento importará nas penalizações pelos prejuízos decorrentes, a serem apurados em regular processo disciplinar

- a) auxiliar o fiscal do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do edital, contrato e termo de referência;
- c) preparar relatório técnico da execução do serviço, endereçado ao fiscal do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- d) atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas correspondentes às ctapas executadas, para efeito de pagamento;
- em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do fiscal.
- f) atuar como SUBSTITUTO do FISCAL, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).
- III. A D V E R T I R que os servidores designados para desempenharem os encargos descritos nesta Portaria responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

IV. E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REFFORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 18 de janeiro de 2017.

ARMANDO ARAUJO DE SOUZA JÚNIOR Pró-Reitor de Administração e Finanças

As: Address Ottack, 6.276, Contacts). Camples Universitand Senartor Admir Verplin P. 96 Forth Admir 1979. CEP 69877-000 - Mostaus AM





PORTARIA - PROGESP Nº 12/2017

A PRÓ – REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 946/2016, publicada no Diário Oficial da União em 02 de maio de 2016, seção 1, página 25:

CONSIDERANDO os termos do Memorando n.º 579/2016 – DIREÇÃO/IEAA/UFAM, datado de 05/12/2016, da Diretoria do Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente – IEAA/UFAM, constante no Processo n.º 23105.035336/2016, protocolado em 13/12/2016;

CONSIDERANDO o Art. 38 da Lei 8.112/90 que estabelece que o substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo;

CONSIDERANDO os termos do Art. 55, da Lei n.º 9.784/99 e o entendimento contido na Nota Técnica n.º 131/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

RESOLVE:

I – C O N V A L I D A R os atos administrativos praticados pelo servidor HÉLIO MOREIRA DA COSTA, matrícula SIAPE n.º 1664052, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, durante o exercício da Função Gratificada FG – 01, de Gerente de Patrimônio e Material, junto ao Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente – IEAA/UFAM, durante as férias do titular, o servidor ALEXANDRO RELVAS PEREIRA, matrícula SIAPE n.º 1060044 e de seu substituto, o servidor JOSÉ AUGUSTO FIGUEIRA DA SILVA, matricula SIAPE n.º 1875299, nos seguintes períodos: de 03.11.2016 a 12.11.2016 e de 16.11.2016 a 24.11.2016.

 II - ENCAMINHE-SE à Diretoria Executiva, via digital desta Portaria devidamente subscrita para publicação e arquivamento.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em Manaus, 12 de janeiro de 2017.

KATHYA AUGUSTA THÓMÉ LOPES

Pró - Reitora de Gestão de Pessoas





PORTARIA - PROGESP Nº 14/2017

A PRÓ – REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 946/2016, publicada no Diário Oficial da União em 02 de maio de 2016, seção 1, púgina 25:

CONSIDERANDO os termos do Memorando n.º 1066/2016 – PROPESP, datado de 21/12/2016, do Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação PROPESP/UFAM, datado de 21/12/2016, integrante do Processo n.º 23105.035769/2016, protocolado em 21/12/2016;

CONSIDERANDO o Art. 38 da Lei 8.112/90:

RESOLVE:

I – D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados como substitutos eventuais das Funções Gratificadas da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PROPESP/UFAM, para que assumam as respectivas funções nos afastamentos ou impedimentos legais e regulamentares dos titulares das funções citadas abaixo:

LOURDES DE FÁTIMA MORAES DE SOUSA, matricula SIAPE n.º 3107146, ocupante do cargo de Assistente de Aluno, como Substituta da Função Gratificada FG – 01, de Coordenador Acadêmico:

VICTOR CORDEIRO PASSOS, matrícula SIAPE n.º 2184425, ocupante do cargo de Assistente em Administração, como Substituto da Função Gratificada FG – 01, de Coordenador Administrativo e FG – 01, de Coordenador Financeiro;

CARLA CAROLINE LEITE DUARTE, matrícula SIAPE n.º 2181404, ocupante do cargo de Assistente em Administração, como Substituta da Função Gratificada FG – 01, de Secretário da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;

II – R E V O G A R disposições em contrário.

 III - ENCAMINHE-SE à Diretoria Executiva, via digital desta Portaria devidamente subscrita para publicação e arquivamento.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em Manaus, 13 de janeiro de 2017.

> KATHYA AUGUSTA THOMÉ LOPES Pró – Reitora de Gestão de Pessoas





PORTARIA - PROGESP Nº 015/2017

A PRÓ – REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 946/2016, publicada no Diário Oficial da União em 02 de maio de 2016, seção 1, página 25, resolve:

CONSIDERANDO a competência estabelecida na Portaria GR 1086/2016, publicada no Boletim da UFAM – 19^a Edição, de 04/05/2016, página 17;

CONSIDERANDO o Art. 80 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que estabelece que as férias dos servidores somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

CONSIDERANDO o a competência estabelecida ao Diretor de Unidade Acadêmica de exercer a administração do pessoal lotado na unidade, conforme o Capítulo II, Artigo 43, inciso V, do Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO es termos do Memorando n.º 008/2017, datado de 05 de janeiro de 2017, da Escola de Enfermagem de Manaus, conforme consta no Processo n.º 23105. 036341/2017, protocolado em 06 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

I – D E C L A R A R a necessidade de interrupção de férias da servidora SANDRA GREICE BECKER, matricula SIAPE n.º 1105447, por necessidade do serviço, com base no art. 80 da Lei 8.112/90, a partir de 03 de janeiro de 2017.

 II – ENCAMINHE-SE à Diretoria Executiva, via digital desta Portaria devidamente subscrita para publicação e arquivamento.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em Manaus, 16 de janeiro de 2017.

KATHYA AUGUSTA THOMÉ LOPES Pró – Reitora de Gestão de Pessoas





PORTARIA - PROGESP Nº 016/2017

A PRÓ – REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das competências delegadas pela Portaria GR 946/2016, publicada no Diário Oficial da União em 02 de majo de 2016, seção 1, página 25, resolve:

CONSIDERANDO a competência estabelecida na Portaria GR 1086/2016, publicada no Boletim da UFAM – 19º Edição, de 04/05/2016, página 17;

CONSIDERANDO o Art. 80 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que estabelece que as férias dos servidores somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

CONSIDERANDO o a competência estabelecida ao Diretor de Unidade Acadêmica de exercer a administração do pessoal lotado na unidade, conforme o Capitulo II, Artigo 43, inciso V, do Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO os termos do Memorando n.º 004/2017, datado de 04 de janeiro de 2017, da Prefeitura do Campus Universitário, conforme consta no Processo n.º 23105. 036188/2017, protocolado em 03 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

I – D E C L A R A R a necessidade de interrupção de férias do servidor MANASSÉS IBERNON MAIA, matrícula SIAPE n.º 1662105, por necessidade do serviço, com base no art. 80 da Lei 8.112/90, <u>a partir de 03 de janeiro de 2017</u>.

 II – ENCAMINHE-SE à Diretoria Executiva, via digital desta Portaria devidamente subscrita para publicação e arquivamento.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em Manaus, 16 de janeiro de 2017.

KATHYA AUGUSTA THOME LOPES Pró – Reitora de Gestão de Pessoas