INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

BOLETIM DE SERVIÇO

atos do *CAMPUS* SANTO ÂNGELO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 07 | JULHO DE 2018

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Carla Comerlato Jardim
Reitora do Instituto Federal Farroupilha

Nídia Heringer
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon
Pró-Reitor de Administração

Édison Gonzague Brito da Silva
Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi
Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

SUMÁRIO

Portarias.....4

Ordens de Serviço.....7

Férias - Alteração; interrupção; inclusão 23

Substituições remuneradas..... 27

Licenças tratamento de saúde..... 27

Portarias

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 110, de 26 de junho de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

PORTARIA Nº 113, DE 02 DE JULHO DE 2018

HOMOLOGAR o resultado final da Avaliação do Estágio Probatório referente ao Técnico-Administrativo em Educação lotado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Santo Ângelo, em procedimento avaliativo realizado pela comissão: Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, MARIANNE SANTOS FAULSTICH FERNANDES, conforme Processo nº 23243.000312/2018-01.

RESULTADO:

SERVIDOR AVALIADO	LOTAÇÃO	RESULTADO	NOTA	CONCEITO
MARIANNE SANTOS FAULSTICH FERNANDES	IFFar - Campus Santo Ângelo	Aprovado	9,65	Excelente

DIONARA DENIZE CAVINATTO
Diretora Geral Pro Tempore em Exercício
IF Farroupilha Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 111, de 26 de junho de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

PORTARIA Nº 114, DE 06 DE JULHO DE 2018

LOCALIZAR, no âmbito da estrutura organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, o servidor MARCELO DA SILVA ANDREAZZA, Matrícula SIAPE n° 1875398, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Administrador, na Diretoria de Administração – Coordenação de Licitações e Contratos.

PORTARIA Nº 115, DE 10 DE JULHO DE 2018,

CONCEDER Incentivo à Qualificação ao servidor ELIAS ADAMS, Matrícula SIAPE nº 2124086, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Assistente de Alunos, em exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 05/07/2018, conforme Processo nº 23719.000261/2018-76.

PORTARIA Nº 116, DE 10 DE JULHO DE 2018

CONCEDER Incentivo à Qualificação à servidora CRISTIANE DE LIMA GEIST, Matrícula SIAPE nº 1799881, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Auditor, em exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 06/07/2018, conforme Processo nº 23719.000265/2018-54.

ÂNGELA PAWLOWSKI
Diretora Geral Pro Tempore em Exercício
IF Farroupilha Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2016, seção 02, página 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,RESOLVE:

PORTARIA Nº 117, DE 11 DE JULHO DE 2018

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para constituírem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – Servidores Docentes, do Instituto Federal Farroupilha Campus Santo Ângelo:

Membros Titulares: ADRIANE SPERANÇA
VINÍCIUS FELTRIN GIGLIO
Suplente: CRISTIANE DA SILVA STAMBERG

Conforme Portaria nº 497 de 28 de julho de 2010, as Comissões de Avaliação de Estágio Probatório tem por atribuição analisar os registros e elaborar parecer quantitativo acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

III - Esta Portaria terá validade de 01 (um) ano a contar de sua expedição.

IV - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data

PORTARIA Nº 118, DE 11 DE JULHO DE 2018

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para constituírem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – Servidores Técnico-Administrativos em Educação, do Instituto Federal Farroupilha Campus Santo Ângelo:

Membros Titulares: DIONEI JOÃO ZAVISLAK
LEONI SACK DE LIMA
Suplente: LUCAS CAMPELLO DA PIEVA

Conforme Portaria nº 497 de 28 de julho de 2010, as Comissões de Avaliação de Estágio Probatório tem por atribuição analisar os registros e elaborar parecer quantitativo acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

III - Esta Portaria terá validade de 01 (um) ano a contar de sua expedição.

IV - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IF Farroupilha Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no DOU de 12 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Decreto nº 5.707/2006, Parecer CODIR nº 002/2016 e Instrução Normativa PRDI Nº 01/ 2017, RESOLVE:

PORTARIA Nº 119, DE 11 DE JULHO DE 2018

CONCEDER AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora ADRIANA CLARICE HENNING, Matrícula SIAPE N° 2140549, ocupante do cargo Auxiliar em Administração, do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 01 de agosto a 31 de dezembro de 2018, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, da Modalidade Mestrado, do Programa Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica, do polo Jaguari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, conforme o Processo Nº 23719.000257/2018-16.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IF Farroupilha Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2016, seção 02, página 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

PORTARIA Nº 120, DE 12 DE JULHO DE 2018

NOMEAR a servidora MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH, matrícula SIAPE nº 2172194, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Assuntos Educacionais, para exercer o cargo de Diretora de Ensino em exercício do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, Código da Função CD-0003, no período de 23 a 27 de julho de 2018, devido à ausência do titular e do substituto legal.

PORTARIA Nº 121, DE 12 DE JULHO DE 2018

NOMEAR a servidora CARMEN LOURDES DIDONET SMANIOTTO, matrícula SIAPE nº 1800753, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Pedagogo, para exercer o cargo de Diretora de Ensino em exercício do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, Código da Função CD-0003, no período de 16 a 20 de julho de 2018, devido à ausência do titular e do substituto legal.

PORTARIA Nº 122, DE 13 DE JULHO DE 2018

CONCEDER Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico à servidora RITA FERNANDA MONTEIRO FERNANDES, Matrícula SIAPE nº 1051033, ocupante do cargo Docente – Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em exercício

no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível 02 – Classe D I, com efeitos financeiros a contar de 05/08/2018, conforme Processo nº 23719.000266/2018-07.

PORTARIA Nº 123, DE 13 DE JULHO DE 2018

CONCEDER Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico à servidora CRISTIANE DA SILVA STAMBERG, Matrícula SIAPE nº 1758730, ocupante do cargo Docente – Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível 02 – Classe D IV, com efeitos financeiros a contar de 01/08/2018, conforme Processo nº 23719.000258/2018-52.

PORTARIA Nº 124, DE 13 DE JULHO DE 2018

CONCEDER Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico ao servidor ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG, Matrícula SIAPE nº 1760059, ocupante do cargo Docente – Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível 02 – Classe D IV, com efeitos financeiros a contar de 01/08/2018, conforme Processo nº 23719.000255/2018-19.

PORTARIA Nº 125, DE 13 DE JULHO DE 2018

NOMEAR o servidor IVAN JACSON PREUSS, matrícula SIAPE nº 2225187, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Técnico em Agropecuária, para exercer o cargo de Diretor de Pesquisa, Extensão e Produção em Exercício do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, Código da Função CD-0004, no período de 16 a 20/07/2018, devido à ausência do titular e do substituto legal.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IFFar Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no DOU de 12 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Decreto nº 5.707/2006, Parecer CODIR nº 002/2016 e Instrução Normativa PRDI Nº 01/ 2017, RESOLVE:

PORTARIA Nº 126, DE 16 DE JULHO DE 2018

CONCEDER AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora JÉSSICA DOS REIS LOHMANN, Matrícula SIAPE N° 2395430, ocupante do cargo Docente – Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 01 de agosto a 31 de dezembro de 2018, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, da Modalidade Mestrado, do Programa Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica, do polo Jaguari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, conforme o Processo Nº 23719.000267/2018-43.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IF Farroupilha Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2016, seção 02, página 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,RESOLVE:

PORTARIA Nº 127, DE 16 DE JULHO DE 2018

I – CONVOCAR das férias a servidora CRISTIANE DE SOUZA GRAS, Matrícula SIAPE nº 1863336, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, a partir do dia 17 de Julho de 2018, para apropriação da Fiscalização Administrativa de contratos.

II – O novo período de férias será realocado a partir do dia 07 de janeiro de 2019.

PORTARIA Nº 128, DE 30 DE JULHO DE 2018

HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da servidora NEIVA CLAUDETE BRONDANI MACHADO, Matrícula SIAPE nº 2236942, ocupante do cargo Docente – Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, conforme Processo nº 23719.000078/2016-17.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IFFar Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no DOU de 12 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Decreto nº 5.707/2006, Parecer CODIR nº 002/2016 e Instrução Normativa PRDI Nº 01/ 2017, RESOLVE:

PORTARIA Nº 129, DE 30 DE JULHO DE 2018

CONCEDER AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora LILIANE KREBS BESSEL MULLER, Matrícula SIAPE N° 1885315, ocupante do cargo Técnico em Assuntos Educacionais, do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 08 de agosto a 28 de dezembro de 2018, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, da Modalidade Mestrado, do Programa Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica, do polo Jaguari, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, conforme o Processo Nº 23719.000021/2018-71.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IF Farroupilha Campus Santo Ângelo

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2016, seção 02, página 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,RESOLVE:

PORTARIA Nº 130, DE 30 DE JULHO DE 2018

DESIGNAR a servidora FERNANDA MARTINI DE ANDRADE, matrícula SIAPE nº 2646194, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Nutricionista, para exercer a função de Coordenadora de Assistência Estudantil em exercício do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, Código da Função FG-001, no período de 30 de julho a 03 de agosto de 2018, devido à ausência do titular e do substituto legal.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IFFar Campus Santo Ângelo

Ordens de Serviço

ORDENS DE SERVIÇO

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS SANTO ÂNGELO, nomeada pela Portaria nº 1.889, de 09 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2016, seção 02, página 16, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

ORDEM DE SERVIÇO Nº 087, DE 12 DE JULHO DE 2018

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento do Objeto Licitatório de Manutenção de Rede de Alta Tensão do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- MARCELO DA SILVA ANDREAZZA
- ROBERTO LEAL SCHNEIDER
- RITA VANDERLÉIA MARTEL
- LEONI SACK DE LIMA

II – A Equipe tem por atribuições a elaboração dos Estudos Preliminares e Mapa de Riscos conforme IN 05/2017.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 088, DE 13 DE JULHO DE 2018

I – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a banca avaliadora do pedido de recontagem de pontos de exame final, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, conforme segue:

- ANDRÉA PEREIRA
- JULIANO GOMES WEBER

- MARTA BREUNIG LOOSE

II – A banca tem como atribuição, avaliar o pedido de recontagem de pontos do exame final de Algoritmos, realizado dia 11/07, pelo aluno Ronnielson Dutra Gomes.

III – Estabelecer o Prazo de 15 (quinze) dias para a conclusão dos trabalhos.

IV - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 089, DE 16 DE JULHO DE 2018

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 06/2018, firmado com a empresa COSTA BEBER TRANSPORTES LTDA, CNPJ nº 09.188.235/0001-23.

- Fiscalização Técnica: Medianeira da Graça Gelati Weyh, Matrícula SIAPE nº 2172194, Téc. em Assuntos Educacionais (Titular) e Liliane Krebs Bessel Muller, Matrícula SIAPE nº 1885315, Téc. em Assuntos Educacionais (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

II - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 090, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 05/2018, firmado com a empresa A.P. DUARTE & CIA LTDA, CNPJ nº 08.475.237/0001-30.

- Fiscalização Técnica: Medianeira da Graça Gelati Weyh, Matrícula SIAPE nº 2172194, Téc. em Assuntos Educacionais (Titular) e Liliane Krebs Bessel Muller, Matrícula SIAPE nº 1885315, Téc. em Assuntos Educacionais (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

II - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 091, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 027/2018, de 20 de março de 2018.

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 004/2015, firmado com a empresa COMPUCOM SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA, CNPJ nº 92.225.739/0001-10.

- Fiscalização Técnica: Rodrigo Thomas, Matrícula SIAPE nº 2137261, Analista de Tecnologia da Informação (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico em Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 092, DE 16 DE JULHO DE 2018

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 028/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 007/2015, firmado com a COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO - CORSAN, CNPJ nº 92.802.784/0001-90.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 093, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 029/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 008/2015, firmado com a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - EBCT, CNPJ nº 34.028.316/0026-61.

- Fiscalização Técnica: Daniela Danuza Cavinatto, Matrícula SIAPE nº 1170593, Assistente em Administração (Titular) e Tiago Benetti, Matrícula SIAPE nº 1899754, Auditor (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data

ORDEM DE SERVIÇO Nº 094, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 031/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 002/2015, firmado com a IMPRENSA NACIONAL, CNPJ nº 04.196.645/0001-00.

- Fiscalização Técnica: Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Titular) e Rita Vanderléia Martel, Matrícula SIAPE nº 1757349, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data

ORDEM DE SERVIÇO Nº 095, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 032/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 002/2017, firmado com a empresa GENTE SEGURADORA S.A., CNPJ nº 90.180.605/0001-02.

- Fiscalização Técnica: Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 096, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 033/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 014/2015, firmado com a empresa GENTE SEGURADORA S.A., CNPJ nº 90.180.605/0001-02

- Fiscalização Técnica: Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 097, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 034/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 009/2016, firmado com a

empresa MASTER KILL CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS LTDA - ME, CNPJ nº 14.847.478/0001-66.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 098, DE 16 DE JULHO DE 2018

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 035/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 07/2016 da UASG 155081, resultante do Pregão 02/2016 da UASG 158269, firmado com a empresa MERCOSERVICE Prestação de Serviço Ltda - EPP, CNPJ: 02.453.554/0001-70.

- Fiscalização Técnica: Daniela Danuza Cavinatto Zavislak, Matrícula SIAPE nº 2170593, Assistente em Administração (Titular) e Emanuelle Tobias Wojciechowski Nardão, Matrícula SIAPE nº 2124297, Auxiliar de biblioteca (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG n° 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explanações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

FISCALIZAÇÃO INICIAL

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 099, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 036/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 012/2015, firmado com a empresa MOURA E MONDADORI LTDA - ME, CNPJ: 15.805.124/0001-11

- Fiscalização Técnica: Rita Vanderléia Martel SIAPE nº 1757349, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 100, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 037/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 009/2015, resultante do Pregão Eletrônico nº 027/2015, firmado por este Campus com a empresa OI S.A., CNPJ nº 76.535.764/0001-43.

- Fiscalização Técnica: Rodrigo Thomas, Matrícula SIAPE nº 2137261, Analista de Tecnologia da Informação (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico em Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração espe-

cialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 101, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 038/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 02/2015 da UASG 158127, resultante do Pregão Eletrônico nº 12/2013 da UASG 158503, firmado pelo Instituto Federal Farroupilha – Reitoria, sub-rogado para este Campus, com a empresa PLETSCH E RIZZON LTDA – EPP, CNPJ nº 08.940.091/0001-57.

- Fiscalização Técnica: Rodrigo Thomas, Matrícula SIAPE nº 2137261, Analista de Tecnologia da Informação (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico em Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 102, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 039/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 040/2014, firmado com a empresa RIO GRANDE ENERGIA S/A - RGE, CNPJ: 02.016.439/0001-38.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 103, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 040/2018, de 20 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 03/2017, resultante do Pregão Eletrônico nº 06/2016 da UASG 158504, firmado com a empresa ZILIONET TELECOMUNICAÇÕES LTDA - EPP, CNPJ

nº 10.220.038/0001-23.

- Fiscalização Técnica: Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico em Tecnologia da Informação (Titular) e Rodrigo Thomas, Matrícula SIAPE nº 2137261, Analista de Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 104, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 042/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 06/2017, firmado com a empresa AREMAR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 25.213.318/0001-81.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Ivan Jacson Preuss, Matrícula SIAPE nº 2225187, Téc. em Agropecuária (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 105, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 043/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 07/2017, firmado com a empresa EXTINCHAMA EXTINTORES BR 287 LTDA, CNPJ nº 08.427.697/0001-93.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Ivan Jacson Preuss, Matrícula SIAPE nº 2225187, Téc. em Agropecuária (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade

de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 106, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 044/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 09/2017, firmado com a empresa ALFALOG ENGENHARIA E LOGISTICA LTDA, CNPJ nº 05.538.307/0001-64.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Janete Fátima Madril, Matrícula SIAPE nº 1895728, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 107, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 045/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 10/2017, firmado com a empresa TAVARES E SILVA PROJETOS INSTALAÇÕES E REFORMAS EM GERAL LTDA ME, CNPJ nº 21.556.019/0001-99

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Janete Fátima Madril, Matrícula SIAPE nº 1895728, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 108, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 046/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 11/2017, firmado com a empresa CLARO S.A., CNPJ nº 40.432.544/0001-47.

- Fiscalização Técnica: Dionei João Zavislak SIAPE nº 1797474, Téc. em Enfermagem (Titular) e Roberto Leal Schneider SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa

atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 109, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 047/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 11/2017, firmado com a empresa ADRIANE MATTER MACHADO - ME., CNPJ nº 13.941.512/0001-02.

- Fiscalização Técnica: Dionei João Zavislak SIAPE nº 1797474, Téc. em Enfermagem (Titular) e Roberto Leal Schneider SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 110, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 048/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 13/2017, firmado com a empresa SOBRAL-CHAVES E CARIMBOS LTDA - ME, CNPJ nº 01.088.055/0001-68.

- Fiscalização Técnica: Janete Fátima Madril, Matrícula SIAPE nº 1895728, Assistente em Administração (Titular) e Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Suplente)

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 111, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 049/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 15/2017, firmado com a empresa PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA - ME, CNPJ: 10.439.655/0001-14.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG n° 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explanações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

FISCALIZAÇÃO INICIAL

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 112, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 050/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 08/2017, firmado com a empresa PORTALSUL Empresa de Vigilância S/S LTDA – EPP, CNPJ: 03.994.920/0001-60.

- Fiscalização Técnica: Dionei João Zavislak, Matrícula SIAPE nº 1797474, Técnico em Enfermagem (Titular) e Evandro Hoff, Matrícula SIAPE nº 1906845, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG n° 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explanações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

FISCALIZAÇÃO INICIAL

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-

-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 113, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 051/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato 08/2016, firmado com a empresa DIONÉIA ACORCI MINUZZI - ME, CNPJ: 00.699.158/0001-00.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Ivan Jacson Preuss, Matrícula SIAPE nº 2225187, Técnico em Agropecuária (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução de contratos terceirizados devem imprescindivelmente atender às exigências da IN SLTI/MPOG n° 02/2008, principalmente no que se refere ao seu Art. 34 e seu Anexo IV. Abaixo encontram-se algumas explanações sucintas retiradas da Instrução Normativa referente à fiscalização:

FISCALIZAÇÃO INICIAL

Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, e função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);

Consultar eventuais obrigações adicionais na CCT para as empresas terceirizadas (exemplo: vale alimentação gratuita);

Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Deve ser evitada ordem direta da Administração dirigida aos terceirizados. Devem ser dirigidas ao preposto da empresa;

Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como folga ou compensação de jornada, devem ser feitas pela empresa. Essa conduta é exclusiva do empregador;

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mesmos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

Manter atualizado em planilha com o número de dias e hora trabalhados efetivamente;

Em caso de Ocorrência Preencher Formulário de Ocorrências (apêndice 12). Anotar em livro de registro próprio para fiscalização, relatando toda alteração contratual verificada, encaminhando-o para o Gestor de Contratos para que este, leve ao conhecimento da empresa através de notificação, para regularização das constatações verificadas em desacordo com o contrato;

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

Extratos da conta do INSS e FGTS, devendo ser entregue à Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês, cópia dos contracheques assinados ou ainda recibos de depósitos bancários;

Comprovantes da entrega de benefícios suplementares (vale transporte e vale alimentação), de qualquer mês da prestação dos serviços;

Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitidos pela Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

Cópia da Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

A empresa deve sempre respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

A contratada deve entregar em até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços, cópias autenticadas dos documentos relacionados:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologado;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões dos contratos;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 114, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 053/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 006/2015, firmado com a EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A - EBC, CNPJ nº 09.168.704/0001-42.

- Fiscalização Técnica: Dionara Denize Cavinatto, Matrícula SIAPE nº 1609666, Docente EBTT (Titular) e Dionei João Zavislak, Matrícula SIAPE nº 1797474, Técnico em Enfermagem (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 115, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 054/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 05/2017, firmado com a empresa W&M PUBLICIDADE, CNPJ nº 01.527.405/0001-45.

- Fiscalização Técnica: Dionara Denize Cavinatto, Matrícula SIAPE nº 1609666, Docente EBTT (Titular) e Dionei João Zavislak, Matrícula SIAPE nº 1797474, Téc. em Enfermagem (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus

superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 116, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 055/2018, de 21 de março de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 01/2018, firmado com a empresa MJM SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - ME, CNPJ nº 18.910.025/0001-98.

- Fiscalização Técnica: Roberto Leal Schneider, Matrícula SIAPE nº 2176951, Assistente em Administração (Titular) e Alexandre Mumbach, Matrícula SIAPE nº 1895767, Assistente em Administração (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 117, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 066/2018, de 11 de maio de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 02/2018, firmado com a empresa POLIMPRESSOS SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA, CNPJ nº 14.292.313/0001-75.

- Fiscalização Técnica: Dionara Denize Cavinatto, Matrícula SIAPE nº 1609666, Docente EBTT (Titular) e Lucas Campello da Pieva, Matrícula SIAPE nº 1757909, Técnico de Tecnologia da Informação (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 118, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 084/2018, de 21 de junho de 2018.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 03/2018, firmado com a empresa ELENIR SCHNEIDER - ME, CNPJ nº 13.092.775/0001-86.

- Fiscalização Técnica: Fernanda Martini de Andrade, Matrícula SIAPE nº 2646194, Nutricionista (Titular) e Daniela Camargo, Matrícula SIAPE nº 1851106, Assistente Social (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE nº 1863336, Assistente em Administração.

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração espe-

cialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data

ORDEM DE SERVIÇO Nº 119, DE 16 DE JULHO DE 2018

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 04/2018, firmado com a empresa GD DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA, CNPJ nº 02.755.013/0001-04.

- Fiscalização Técnica: Carmem Elisa Magalhães Ferreira Queiroz, Matrícula SIAPE nº 1758761, Bibliotecária/Documentalista (Titular) e Emanuelle Tobias Wojciechowski Nardão, Matrícula SIAPE nº 2124297, Auxiliar de Biblioteca (Suplente).

- Fiscalização Administrativa: Cristiane de Souza Gras, SIAPE 1863336, Assistente em Administração

1. A Fiscalização e execução do serviço devem atender a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos da licitação que originou o presente termo de contrato, obedecendo ao que preconiza a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2o As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cumpre ainda ao fiscal técnico verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

II - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 120, DE 30 DE JULHO DE 2018

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Inventário do Setor de Almoxarifado, do Instituto Federal Farroupilha - Campus Santo Ângelo:

- MARCELO DA SILVA ANDREAZZA - Presidente
- DANIELA DANUZA CAVINATTO ZAVISLAK
- LEONI SACK DE LIMA

II – Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

III - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IF Farroupilha Campus Santo Ângelo

Férias - Alteração; interrupção; inclusão

Mapa de Férias

Período: 01/07/2018 a 31/07/2018

Unidade do Exercício: GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL SAN (11.01.08.02)
Chefe da Unidade: ROSANE RODRIGUES PAGNO

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ROSANE RODRIGUES PAGNO	24/03/2010 12/07/1959	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																					
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																					
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																					
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: ASSESSORIAS SAN (11.01.08.02.08)

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LILIANE KREBS BESSEL MULLER	01/08/2011 10/04/1977																							x	x	x	x	x				
DIEGO PRETTO	26/05/2017 19/07/1987	x	x	x	x																			x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:		1	1	1	1																			2	2	2	2	2				
Choque de férias (%):		0	0	0	0																			67.00	67.00	67.00	67.00	67.00				
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SAN (11.01.08.02.03)
Chefe da Unidade: RITA VANDERLEIA MARTEL

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ALEXANDRE MUMBACH	14/10/2011 08/05/1985																x	x	x	x	x											
Total de servidores no dia:																	1	1	1	1	1											
Choque de férias (%):																	0	0	0	0	0											
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO SAN (11.01.08.02.03.01)
Chefe da Unidade: EVANDRO BOTH

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
EVANDRO BOTH	19/05/2014 18/05/1988				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
Total de servidores no dia:					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																		
Choque de férias (%):					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		
Total de servidores lotados na unidade:		2																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA SAN (11.01.08.02.03.02)
Chefe da Unidade: ROBERTO LEAL SCHNEIDER

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ROBERTO LEAL SCHNEIDER	13/11/2014 26/03/1991									x	x	x	x	x																		
Total de servidores no dia:										1	1	1	1	1																		
Choque de férias (%):										0	0	0	0	0																		
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS SAN (11.01.08.02.03.03)
Chefe da Unidade: ADRIANA CLARICE HENNING

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ADRIANA CLARICE HENNING	24/07/2014 12/05/1991				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
MARCELO DA SILVA ANDREAZZA	03/05/2017 27/03/1981																														x	x
Total de servidores no dia:					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																	1	1
Choque de férias (%):					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE ENSINO SAN (11.01.08.02.05)
Chefe da Unidade: ANDREA PEREIRA

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ANDREA PEREIRA	26/03/2010 14/04/1973																							x	x	x	x	x				
ELIANE DE LOURDES FELDEN	25/06/2013 17/06/1962																						x	x	x	x	x					
ALEXANDRE NOVICKI	04/04/2017 01/02/1978																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																							1	3	3	3	3	2				
Choque de férias (%):																							0	100.00	100.00	100.00	100.00	67.00				
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL SAN (11.01.08.02.05.03)

Chefe da Unidade: DANIELA CAMARGO

Julho/2018																															
Servidor	**Admissão Nascimento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
ELIAS ADAMS	19/05/2014 09/11/1990																							x	x	x	x	x	x	x	x	x
ALINE HAAB LUTTE	06/04/2015 19/02/1990									x	x	x	x	x																		
Total de servidores no dia:										1	1	1	1	1										1	1	1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):										0	0	0	0	0										0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:	7																															

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS SAN (11.01.08.02.05.04)
Chefe da Unidade: ANDREA LUCIANA FIDELES

Julho/2018																															
Servidor	**Admissão Nascimento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
EVANDRO HOFF	15/10/2014 01/08/1979		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
MARIANNE SANTOS FAULSTICH FERNANDES	19/02/2016 20/11/1988																							x	x	x	x	x	x	x	x	x
Total de servidores no dia:			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										1	1	1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:	4																															

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO SAN (11.01.08.02.05.05)
Chefe da Unidade: ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES

Julho/2018																															
Servidor	**Admissão Nascimento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	
LEANDRO JORGE DARONCO	26/01/2010 23/12/1975																							x	x	x	x	x				
VINICIUS FELTRIN GIGLIO	26/01/2010 05/01/1979																							x	x	x	x	x				
AIRAM FERNANDES DA SILVA	27/01/2010 20/07/1975																							x	x	x	x	x				
LETICIA DOMANSKI	15/06/2010 02/08/1978																							x	x	x	x	x				
SONIA REGINA SCHELESKI	16/11/2010 19/12/1967																							x	x	x	x	x				
ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG	12/12/2011 25/04/1969																							x	x	x	x	x	x	x	x	
CRISTIANE DA SILVA STAMBERG	12/12/2011 27/01/1980																							x	x	x	x	x				
MARIA APARECIDA LUCCA PARANHOS	28/02/2012 21/02/1968																							x	x	x	x	x				
ADRIANE SPERANCA	29/07/2014 31/05/1983																							x	x	x	x	x				
NELCI ANDREATTA KUNZLER	15/08/2014 29/10/1968																							x	x	x	x	x				
ROSELIA DA ROSA LUTCHEMEYER	26/08/2014 29/06/1969																							x	x	x	x	x				
ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES	28/10/2014 06/08/1988		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
MARCELE TEIXEIRA HOMRICH RAVASIO	15/12/2014 07/01/1983																							x	x	x	x	x				
JULIANO GOMES WEBER	09/03/2015 15/01/1977																							x	x	x	x	x				
FABIO WEBER ALBIERO	12/03/2015 15/09/1987																							x	x	x	x	x				
LARISSA ZANETTI THEIL	16/04/2015 21/08/1985																							x	x	x	x	x				
KELLY DE FATIMA CASTILHO	08/05/2015 05/04/1983																							x	x	x	x	x				
NEIVA CLAUDETE BRONDANI MACHADO	01/07/2015 07/11/1973																							x	x	x	x	x				
ELIZABET MARTA KREBS	13/02/2017 22/04/1981																							x	x	x	x	x				
THAIANE DA SILVA SOCOLOSKI	03/04/2017 05/11/1982	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x				
ZIPORA MORGANA QUINTEIRO DOS SANTOS	05/04/2017 11/04/1991																							x	x	x	x	x				
GABRIELA DE CAMPOS SEVERO	24/05/2017 27/03/1991	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										x	x	x	x	x				
NELSON RODRIGUES DE CARVALHO	05/06/2017 01/07/1986	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
LUCIANO PEREIRA LUDUVICO	14/07/2017 06/01/1985																							x	x	x	x	x			x	
EDENNIS ALEXANDRE BARBOSA DE MORAIS	19/12/2017 10/10/1969																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:		3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	1	1	24	24	24	24	24	2	2	3	
Choque de férias (%):		8.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0	0	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	5.00	5.00	8.00	
Total de servidores lotados na unidade:	40																															

Unidade do Exercício: COORD. DO CURSO LICEN. EM COMPUTAÇÃO SAN (11.01.08.02.05.05.01)
Chefe da Unidade: MARTA BREUNIG LOOSE

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MARTA BREUNIG LOOSE	01/09/2014 22/05/1988																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO AMBIENTE E SAÚDE SAN (11.01.08.02.05.05.03)
Chefe da Unidade: MAIARA KREBS SEGATTO

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MARGOT AGATHE SEIFFERT	01/08/2014 31/03/1988																							x	x	x	x	x				
SANDRA MARIA DE MELLO CARDOSO	30/03/2015 20/10/1962																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								2	2	2	2	2				
Choque de férias (%):																								100.00	100.00	100.00	100.00	100.00				
Total de servidores lotados na unidade:	2																															

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SAN (11.01.08.02.05.05.04)
Chefe da Unidade: AMARILIO IOP DE MELLO

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FABIO NOVASKI	10/12/2015 27/11/1986																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: CURSO EM GESTÃO DO AGRONEGÓCIO - SUPERIOR - SAN (11.01.08.02.05.05.15)

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ELAINE LUIZA BIACCHI VIONE	01/01/2010 22/07/1966																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: CURSO SUPERIOR TEC SISTEMAS INTERNET SAN (11.01.08.02.05.05.06)
Chefe da Unidade: LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER	14/02/2011 19/06/1977																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: CURSO TÉCNICO EM ESTÉTICA - SUBSEQUENTE - SAN (11.01.08.02.05.05.12)

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MAIARA KREBS SEGATTO	29/05/2017 16/11/1991	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: CURSO TÉCNICO EM GERENCIA DE SAÚDE - SUBSEQUENTE - SAN (11.01.08.02.05.05.13)
Chefe da Unidade: RITA FERNANDA MONTEIRO FERNANDES

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
RITA FERNANDA MONTEIRO FERNANDES	05/08/2016 24/07/1982																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA - PRESENCIAL - INTEGRADO (11.01.08.02.05.05.14)

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AMARILIO IOP DE MELLO	17/12/2015 13/03/1960																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: TÉCNICO EM AGRICULTURA - INTEGRADO - SAN (11.01.08.02.05.05.10)

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LUIS HENRIQUE LOOSE	22/12/2015 23/04/1987																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:	1																															

Unidade do Exercício: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SUBSEQUENTE - SAN (11.01.08.02.05.05.11)
Chefe da Unidade: MARIELI TEREZINHA KRAMPE MACHADO

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MARIELI TEREZINHA KRAMPE MACHADO	04/09/2017 14/09/1977																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO SAN (11.01.08.02.07)
Chefe da Unidade: ANGELA PAWLOWSKI

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ANGELA PAWLOWSKI	15/04/2014 09/01/1986																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO SAN (11.01.08.02.07.02)
Chefe da Unidade: KARLISE SOARES NASCIMENTO

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
KARLISE SOARES NASCIMENTO	30/03/2015 27/03/1982																x	x	x	x	x											
Total de servidores no dia:																	1	1	1	1	1											
Choque de férias (%):																	0	0	0	0	0											
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO SAN (11.01.08.02.07.03)
Chefe da Unidade: TALITHA COMARU

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
TALITHA COMARU	11/04/2017 03/09/1963																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO SAN (11.01.08.02.07.01)
Chefe da Unidade: IVAN JACSON PREUSS

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
RODRIGO PIVOTO MULAZZANI	10/05/2017 12/08/1986	x	x	x																												
Total de servidores no dia:		1	1	1																												
Choque de férias (%):		0	0	0																												
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL SAN (11.01.08.02.06)
Chefe da Unidade: DIONARA DENIZE CAVINATTO

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DIONARA DENIZE CAVINATTO	01/01/2010 25/12/1980																							x	x	x	x	x				
Total de servidores no dia:																								1	1	1	1	1				
Choque de férias (%):																								0	0	0	0	0				
Total de servidores lotados na unidade:		2																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE TEC. DA INFORMAÇÃO SAN (11.01.08.02.06.02)
Chefe da Unidade: RODRIGO THOMAS

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
RODRIGO THOMAS	23/06/2014 18/10/1987																x	x	x	x	x											
Total de servidores no dia:																	1	1	1	1	1											
Choque de férias (%):																	0	0	0	0	0											
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS SAN (11.01.08.02.06.03)

Julho/2018

Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DANIELA DANUZA CAVINATTO	30/11/2015 28/07/1993											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
Total de servidores no dia:												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
Choque de férias (%):												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Substituições remuneradas

(fundamento legal: art. 38, parágrafo 1°, lei 8.112/90 e decisão tcu 483/2002)

PROCESSO Nº.:23719.000090/2017-30
NOME DO SERVIDOR: Andrew Roberto Ferreira Lopes
CARGO: TAE - Técnico de Tecnologia da Informação
MATRÍCULA: 1798098
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 04/2017
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 01/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenador de Tecnologia da Informação
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Rodrigo Thomas
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Afastamento saúde/Férias do Titular
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 09/07/2018; 16/07/2018 a 20/07/2018
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.:23719.000122/2018-42
NOME DO SERVIDOR: Cristiane da Silva Stamberg
CARGO: Docente
MATRÍCULA: 1758730
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 715/2017
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 06/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenação Geral de Ensino
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Andressa Peripolli Rodrigues
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Licença Gestante
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 01/07/2018 a 22/07/2018; 27/07/2018 a 31/07/2018
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

Licenças tratamento de saúde

(fundamento legal: art. 202, 203 e 204 da lei nº 8.112/90.)

LICENÇAS TRATAMENTO DE SAÚDE
(Fundamento Legal: Art. 202 a 206, da Lei nº 8.112/90)

Servidor	SIAPE	Cargo	Período da Licença	Nº de dias	Processo nº
ELIANE DE LOURDES FELDEN	2041541	DOCENTE	10/07/2018 a 11/07/2018	02	23719.000143/2016-04
LEONI SACK DE LIMA	1895699	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	04/07/2018 a 06/07/2018	03	23719.000318/2017-56
MARTA BREUNIG LOOSE	1939954	DOCENTE	30/07/2018 a 19/08/2018	21	23719.000088/2017-25

Acompanhamento de Pessoa da Família

(Fundamento Legal: art. 83, da Lei nº 8.112/90.)

LICENÇAS ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA
(Fundamento Legal: Art. 83, da Lei nº 8.112/90)

Servidor	SIAPE	Cargo	Período da Licença	Nº de dias	Processo nº
ANDRE BATALIN	3009892	OPERADOR DE MAQ AGRICOLAS	06/07/2018 /	01	3719.000273/2018-09
ANDRE BATALIN	3009892	OPERADOR DE MAQ AGRICOLAS	09/07/2018 /	01	3719.000273/2018-09
MARCELO DA SILVA ANDREAZZA	1875398	ADMINISTRADOR	04/07/2018 A 05/07/2018	02	23719.000278/2018-23

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 07/2018 | JULHO DE 2018

INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

Rua Esmeralda, n º 430 - Faixa Nova – Camobi
Santa Maria - Rio Grande do Sul/RS - Tel.: (55) 3218.9800
iffarroupilha.edu.br