



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do **CAMPUS PANAMBI**

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 01 | JANEIRO DE 2018



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

Michel Temer

Presidente da República em exercício

José Mendonça Bezerra Filho

Ministro da Educação

Eline Neves Braga Nascimento

Secretária da Educação Profissional e Tecnológica

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.....	9
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	24
Substituições remuneradas.....	25
Averbação de tempo de contribuição	28
Licenças tratamento de saúde.....	28
Falta Justificada	29
Auxílio natalidade	29
Auxílio pré-escola.....	30

PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

LOCALIZAR, a contar de 02 de janeiro de 2018, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, os seguintes servidores:

- THIAGO DA SILVA WEINGARTNER, SIAPE 2.146.031, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, classe NS, lotação no Campus Panambi, Exercício na UORG 349.

- LEANDRO LUÍS NAGORNY, SIAPE 2.124.557, Técnico Administrativo em Educação, ocupante do cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, classe C, lotação no Campus Panambi, Exercício na UORG 360.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Diretor Geral Substituto

Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Revogar a Portaria Nº 274, de 30 de novembro de 2017, publicada no Boletim de Serviços Nº 11, na data de 07 de dezembro de 2017, página 08.

II - Reconstituir Comissão Local do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019 - 2026 do Instituto Federal Farroupilha, designando para sua composição os servidores a seguir relacionados:

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:

LEANDRO LUÍS NAGORNY, SIAPE Nº 2.124.557.

REPRESENTANTE DOCENTE:

LARISSA DE LIMA ALVES, SIAPE Nº 2.700.217;

NAIRANA RADTKE CANEPPELE BUSSLER, SIAPE Nº 2.361.037.

REPRESENTANTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO:

ANA PAULA DOS SANTOS AGERTT, SIAPE Nº 2.123.512;

RAFAEL BRUXEL SPILLARI, SIAPE Nº 2.416.657.

REPRESENTANTE DISCENTE:

GABRIELLE STEPHANY DA SILVA ROQUE, matrícula nº 2017009730, Licenciatura em Biologia.

ALIC STIEGEMEIER, matrícula nº 2015321446, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA:

EGON LENGELER – Secretário Adjunto de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços do Município de Panambi.

REPRESENTANTE DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO:

ODAIR DAL AGNOL, SIAPE Nº 1.815.532.

Atribuições:

-Divulgar e viabilizar atividades e eventos;

-Publicizar informações e documentos;

-Prestar apoio operacional e logístico às Comissões Específicas e Comissão de Logística;

-Dialogar com a Sociedade Civil Organizada Local.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Diretor Geral Substituto

Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 003, DE 03 DE JANEIRO DE 2018.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Convocar das férias a servidora LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO, Matrícula no SIAPE nº 1.918.972, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, a contar de 05/01/2018, por interesse da Administração.

II – O novo período de férias será realocado a partir de 06/01/2018.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

PORTARIA Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2018.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Convocar das férias o servidor LUIZ EDUARDO SILVA PORTO, Matrícula no SIAPE nº 2.210.963, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, a contar de 05/01/2018, por interesse da Administração.

II – O novo período de férias será realocado a partir de 06/01/2018.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Designar a servidora JAMILE RASIA STIEBE, Matrícula no SIAPE nº 2.140.551, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, para exercer a função de Coordenadora de Registros Acadêmicos - SUBSTITUTA, no período de 02/01/2018 e 04/01/2018, em virtude do afastamento do titular e do substituto legal do cargo.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Convocar das férias a servidora ALINE BEATRIZ GERMANO SILVEIRA, Matrícula no SIAPE nº 2.123.710, TÉCNICA EM SECRETARIADO, a contar de 05/01/2018 a 17/01/2018, por interesse da Administração.

II – O novo período de férias será realocado a partir de 23/07/2018.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 007, DE 05 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Designar a servidora NICOLE HACK, Matrícula SIAPE nº 2.319.912, ocupante do cargo de TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS, para exercer a função de Coordenadora de Ações Inclusivas - SUBSTITUTA, no período de 02/01/2018 a 21/01/2018, em virtude do afastamento do titular e do substituto legal do cargo.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 008, DE 10 JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico ao servidor ERICSON FLORES, matrícula SIAPE nº 1.834.346, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o Classe D IV - Nível 01, com efeitos financeiros a contar de 11/01/2018, conforme o Processo nº 23240.000590/2017-08.

PORTARIA Nº 009, DE 10 JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor EDUARDO BRESOLIN, matrícula SIAPE nº 1.668.622, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 07, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 14/01/2018, conforme o constante no Processo nº 23240.000577/2017-41.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 010, DE 10 JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora DANIELA DO AMARAL FRIGGI, matrícula SIAPE nº 2.184.542, ocupante do cargo de TÉCNICO EM LABORATÓRIO/QUÍMICA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível de Capacitação 03, permanecendo inalterados o seu Nível de Classificação e o seu Padrão de Vencimento, com efeitos financeiros a contar de 22/12/2017, conforme o constante no Processo nº 23240.001586/2017-06.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 011, DE 10 JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora DANIELA DO AMARAL FRIGGI, matrícula SIAPE nº 2.184.542, ocupante do cargo de TÉCNICO EM LABORATÓRIO/QUÍMICA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 03, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 22/12/2017, conforme o constante no Processo nº 23240.001588/2017-97.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 012, DE 10 JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional ao ANGELO JUNIOR PALOSCHI, matrícula SIAPE nº 1.796.346, ocupante do cargo de TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 06, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 13/01/2018, conforme o constante no Processo nº 23240.000005/2018-80.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 013, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Designar os servidores ALINE BEATRIZ GERMANO SILVEIRA, matrícula SIAPE 2.123.710; VALTER GARABED DE SOUZA MOREIRA, matrícula SIAPE 1.787.74; DANIELA MEDEIROS, matrícula SIAPE 1.045.033; CÍNTIA BEATRIZ GOI, matrícula SIAPE 2.176.911; CÍNTIA BEATRIZ DIEHL GÜNTZEL DOS SANTOS, matrícula SIAPE 2.201.621; e Rafael Bruxel Spillari matrícula SIAPE 2416657, para em comissão e sob a presidência do primeiro constituírem a comissão local de análise documental dos candidatos selecionados VIA SISU.

A Comissão Local tem como atribuição avaliar a documentação dos candidatos SISU e emitir parecer sobre os mesmos, no período de 25/01/2018 até o encerramento do Processo Seletivo 2018 de Cursos Superiores.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 013, DE 10 JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional à DENISE SKREBSKY MELLO, matrícula SIAPE nº 1.798.291, ocupante do cargo de CONTADORA, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o padrão de vencimento 06, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 16/01/2018, conforme o constante no Processo nº 23240.000015/2018-88.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 014, DE 19 JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora VÂNIA NEVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2.944.067, ocupante do cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível de Capacitação 03, permanecendo inalterados o seu Nível de Classificação e o seu Padrão de Vencimento, com efeitos financeiros a contar de 18/01/2018, conforme o constante no Processo nº 23240.000349/2017-71.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 015, DE 22 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - LOCALIZAR, a contar de 22 de janeiro de 2018, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a servidora MELISSA POSTAL lotação no Campus Panambi, Exercício na UORG 349.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 016, DE 23 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Dispensar o servidor ALISSON ROGÉRIO RELLY, Siape 2.131.696, ocupante do cargo de Técnico em Mecânica, de responsável substituto do Registro de Conformidade de Gestão.

II – Designar o servidor MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN, Siape 2.124.397, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, como responsável substituto do Registro de Conformidade de Gestão, a contar de 29/01/2018.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

PORTARIA Nº 017, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Convocar das férias o servidor JAUBERT DE CASTRO MENCHIK, Matrícula no SIAPE nº 2.565.307, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, no dia 01/02/2018, por interesse da Administração.

II – O novo período de férias será realocado a partir de 02/02/2018.

PORTARIA Nº 018, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Convocar das férias o servidor FELIPE KETZER, Matrícula no SIAPE nº 1.018.733, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, no dia 01/02/2018, por interesse da Administração.

II – O novo período de férias será realocado a partir de 02/02/2018.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016

PORTARIA Nº 019, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Convocar das férias a servidora JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING, Matrícula no SIAPE nº 1.030.880, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, no dia 01/02/2018, por interesse da Administração.

II – O novo período de férias será realocado a partir de 02/02/2018.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016

PORTARIA Nº 020, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Convocar das férias a servidora SYLVIA MESSER, Matrícula no SIAPE nº 1.844.090, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, no dia 01/02/2018, por interesse da Administração.

II – O novo período de férias será realocado a partir de 02/02/2018.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016

PORTARIA Nº 021, DE 30 DE JANEIRO 2018

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I – Autorizar, de acordo com a Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996, o servidor ANGELO FELIPE SARTORI, SIAPE Nº 3.006.723, portador da CNH nº: 03648403754, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO, a dirigir os veículos desta Instituição, quando no cumprimento de suas atribuições.

II – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Revogar a Ordem de Serviço OS 53/2017;

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 07/2017, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Reitoria e a empresa Seguros Sura S.A., conforme processo 23240.000155/2017-15:

Contrato n.º 07/2017	Serviços de seguro total dos veículos pertencentes à frota do IFFar Campus Panambi	Seguros Sura S.A. CNPJ 33.065.699/00001-27	Titular Angelo Junior Paloschi
Processo 23240.000155/2017-15			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de

Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Diretor Geral Substituto

Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 60/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 16/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa VILSO FRANCISCO SILVEIRA E CIA LTDA – ME, conforme processo 23240.00311/2015-36:

Contrato n.º 16/2015	Locação de máquinas rodoviárias/pesadas	VILSO FRANCISCO SILVEIRA E CIA LTDA – ME CNPJ 91.124.628/0001-54	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.00311/2015-36			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas

e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 080/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 22/2017, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa TAVARES E SILVA PROJETOS INSTALAÇÕES E REFORMAS EM GERAL LTDA ME, conforme processo 23240.000484/2017-16:

Contrato n.º 22/2017	Prestação de serviços com fornecimento de material para manutenção elétrica, hidráulica e infraestrutura em geral.	TAVARES E SILVA PROJETOS INSTALAÇÕES E REFORMAS EM GERAL LTDA ME, CNPJ 21.556.019/0001-99	Titular Diego Rafael Martins
23240.000484/2017-16			Suplente Angelo Junior Paloschi

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-SLTI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 78/2017

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 21/2017, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Alfalog Engenharia e Logística Ltda., conforme processo 23240.000485/2017-61:

Contrato n.º 21/2017	Prestação de serviços com fornecimento de material para manutenção elétrica, hidráulica e infraestrutura em geral.	Alfalog Engenharia e Logística Ltda. CNPJ 05.538.307/0001-64	Titular Diego Rafael Martins
23240.000485/2017-61			Suplente Angelo Junior Paloschi

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Diretor Geral Substituto

Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 55/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 03/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a CORSAN – Companhia Riograndense de Saneamento, conforme processo 23240.000026/2015-15:

Contrato n.º 03/2015	Fornecimento de água	CORSAN – Companhia Riograndense de Saneamento CNPJ 92.802.784/0001-90	Titular Verônica da Rosa Olea
23240.000026/2015-15			Suplente Angelo Junior Paloschi

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão

contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEN DE SERVIÇO Nº 006, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 57/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 12/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Felipe Kroth Cossetin ME, conforme processo 23240.000212/2015-54:

Contrato n.º 12/2015	Serviço de manutenção de equipamentos de refrigeração	Felipe Kroth Cossetin ME CNPJ 10.624.384/0001-77	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.000212/2015-54			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e

aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 007, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 56/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 01/2017, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Dioneia Acorci Minuzzi ME, conforme processo 23240.000039/2017-56:

Contrato n.º 01/2017	Serviço terceirizado de auxiliar de manutenção predial	Dioneia Acorci Minuzzi ME CNPJ 00.699.158/0001-00	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.000039/2017-56			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 008, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 63/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 34/2014, celebrado

entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa FREDWEST PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, conforme processo 23240.000179/2014-81:

Contrato n.º 34/2014	Manutenção de PPCI/SPDA	FREDWEST PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA CNPJ 10.581.897/0001-48	Titular Diego Rafael Martins
23240.000179/2014-81			Suplente Angelo Junior Paloschi

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEN DE SERVIÇO Nº 009, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 54/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 37/2014, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Hidropan S.A., conforme processo 23240.000386/2014-36:

Contrato n.º 37/2014	Fornecimento de energia elétrica	Hidropan S.A. CNPJ 91.982.348/0001-87	Titular Verônica da Rosa Olea
23240.000386/2014-36			Suplente Angelo Junior Paloschi

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de

Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Diretor Geral Substituto

Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 010, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 61/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 08/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa JRV OLIVEIRA E FILHO LTDA-ME, conforme processo 23240.000350/2016-14:

Contrato n.º 08/2016	Fornecimento e instalação de divisórias	JRV OLIVEIRA E FILHO LTDA-ME CNPJ 93.101.830/0001-96	Titular Diego Rafael Martins
23240.000350/2016-14			Suplente Angelo Junior Paloschi

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos

necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEN DE SERVIÇO Nº 011, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 62/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 11/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA LTDA, conforme processo 23240.000159/2016-72:

Contrato n.º 11/2016	Serviço de vigilância	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA LTDA CNPJ 16.843.558/0001-79	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.000159/2016-72			Suplente Diego Rafael Martins

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 012, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

- Revogar a OS 58/2017;

- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 14/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa RS DEDETIZAÇÃO LTDA-ME, conforme processo 23240.00346/2014-94:

Contrato n.º 14/2015	Serviço de controle de pragas, dedetização, desratização	RS Dedetização Ltda-ME CNPJ 16.843.558/0001-79	Titular Diego Rafael Martins
23240.00346/2014-94			Suplente Verônica da Rosa Olea

Entre as atribuições cometidas aos fiscais técnicos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as descritas abaixo, sem prejuízos das descritas no Capítulo II do referido manual:

Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

Verificar se os prestadores de serviços apresentam-se uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;

Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

Solicitar a substituição dos empregados prestadores de serviços nas dependências do Instituto Federal Farroupilha que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

Verificar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços, analisando os índices de aferição de produtividade, quantidade de funcionários e fornecimento de materiais estabelecidos no contrato;

Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

Analisar, emitindo parecer opinativo a ser encaminhado ao Gestor de Contratos, contendo informações, justificativas e/ou ponderações apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do Gestor ou mesmo do próprio contratado;

Observar, sempre que a fiscalização recair sobre contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o guia de fiscalização do Anexo IV da IN no. 02/2008-SLTI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores (verificar nova IN 05/2017);

Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;

Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

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

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 013, DE 22 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para constituírem a equipe de planejamento da contratação de serviços de apoio administrativo para o Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi, gerenciado pelo Instituto Federal Farroupilha – Campus Júlio de Castilhos, de acordo com o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP N.º 5/2017:

Angelo Junior Paloschi, SIAPE Nº 1.796.346;

Diego Rafael Martins, SIAPE Nº 2.135.227;

Douglas Medeiros Dornelles, SIAPE Nº 2.390.721;

Márcia Scholten Prass, SIAPE Nº 2.142.416;

Tuany Pohl, SIAPE Nº 2.314.299;

II - Esta ordem de serviço entra em vigor a partir desta data.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 014, DE 24 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para constituírem a equipe de Serviços de Transportes Rodoviários para o Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi, gerenciado pelo Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Augusto, de acordo com o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP N.º 5/2017:

Douglas Medeiros Dornelles, SIAPE Nº 2.390.721;

Márcia Scholten Prass, SIAPE Nº 2.142.416;

Roberto Basílio Leal, SIAPE Nº 2.925.259;

Valter Garabed de Souza Moreira, SIAPE Nº 1.787.749
II - Esta ordem de serviço entra em vigor a partir desta data.

Panambi, RS, 24 de janeiro de 2018.
RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 015, DE 24 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 02 DE JANEIRO DE 2017, SEÇÃO 02, PÁG. 13, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para constituírem a equipe de Planejamento da Contratação de Serviço de Monitor de Alunos/Educação para o Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi, gerenciado pelo Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Augusto, de acordo com o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP N.º 5/2017:

Douglas Medeiros Dornelles, SIAPE Nº 2.390.721;
Márcia Scholten Prass, SIAPE Nº 2.142.416;
Tuany Pohl, SIAPE Nº 2.314.299;
Cíntia Beatriz Goi, SIAPE Nº 2.176.911
Daniela Medeiros, SIAPE Nº 1.045.033

II - Esta ordem de serviço entra em vigor a partir desta data.

RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 016, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para constituírem a equipe de de Planejamento da Contratação de Serviço de manutenção de PPCI para o Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi, gerenciado pelo Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, de acordo com o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP N.º 5/2017:

Douglas Medeiros Dornelles, SIAPE Nº 2.390.721;
Angelo Junior Paloschi, SIAPE Nº 1.796.346;
Léo Marcos Werner, SIAPE Nº 1.078.781;
Márcio dos Santos Bergmann, SIAPE Nº 2.124.397.

II - Esta ordem de serviço entra em vigor a partir desta data.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 017, DE 30 DE JANEIRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI, RS, NOMEADO PELA PORTARIA Nº 1.852, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, PUBLICADA NO DOU DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016, SEÇÃO 02, PÁG. 15, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para constituírem a equipe de de Planejamento da Contratação de Serviço de compras de Passagens Aéreas para o Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi, gerenciado pelo Instituto Federal do Sudeste de Minas, de acordo com o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP N.º 5/2017:

Maria Elisa Ullmann dos Santos, SIAPE 1.869.804
Justina Franchi Galinna, SIAPE 2.235.750
Douglas Medeiros Dornelles, SIAPE Nº 2.390.721;
Márcia Scholten Prass, SIAPE Nº 2.124.397.

II - Esta ordem de serviço entra em vigor a partir desta data.

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016

► Férias - Alteração; interrupção; inclusão

Unidade: CAMPUS PANAMBI

Incluir unidades subordinadas: Sim

Situação: Incluída, Alterada, Paga/Marcada

Homologadas: Sim

Período de Marcação das Férias: 01/01/2018 a 31/01/2018

Unidade

ASSESSORIAS PB

Matrícula		Nome				Situação Funcional			
2314299		TUANY POHL				Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	19/05/2016	18/05/2017	30	Alterada	Sim	1	15	14/08/2017	28/08/2017
						2	12	08/01/2018	19/01/2018
						3	3	02/05/2018	04/05/2018

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS PB

Matrícula Nome						Situação Funcional			
2390721 DOUGLAS MEDEIROS DORNELES						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2018	26/04/2017	25/04/2018	30	Incluída	Sim	1	11	02/05/2018	12/05/2018
						2	19	25/06/2018	13/07/2018

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PB

Matrícula						Nome				Situação Funcional					
1491109						CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término						
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Incluída	Sim	1	2	25/01/2018	26/01/2018						
						2	12	23/07/2018	03/08/2018						
						3	16	17/12/2018	01/01/2019						

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS PB

Matrícula		Nome				Situação Funcional			
2123710		ALINE BEATRIZ GERMANO SILVEIRA				Ativo Permanente			

Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Paga/Marcada	Sim	1	1	02/01/2017	02/01/2017
						2	5	05/06/2017	09/06/2017
						3	13	23/07/2018	04/08/2018
						4	1	28/08/2017	28/08/2017
						5	10	26/12/2017	04/01/2018

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PB

Matrícula Nome						Situação Funcional			
1898619 ALEXSANDRO LIMA DOS SANTOS						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2018	01/01/2018	31/12/2018	30	Incluída	Sim	1	11	19/03/2018	29/03/2018
						2	5	30/07/2018	03/08/2018
						3	14	19/11/2018	02/12/2018

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PB

Matrícula Nome						Situação Funcional			
1918972 LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	45	Paga/Marcada	Sim	1	5	24/07/2017	28/07/2017
						2	3	02/01/2018	04/01/2018
						3	37	06/01/2018	11/02/2018
2084500 LISIANE GOETTEMES						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	45	Paga/Marcada	Sim	1	30	09/03/2017	07/04/2017
						2	5	24/07/2017	28/07/2017
						3	7	11/12/2017	17/12/2017
						4	3	21/12/2017	23/12/2017
2210963 LUIZ EDUARDO SILVA PORTO						Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2018	01/01/2018	31/12/2018	45	Paga/Marcada	Sim	1	3	02/01/2018	04/01/2018
						2	37	06/01/2021	11/02/2021
						3	5	23/07/2018	27/07/2018

► Substituições remuneradas

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

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.

PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48

NOME DO SERVIDOR: RODRIGO ANTONIO RODRIGUES ALVES

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

MATRÍCULA SIAPE: 1.680.651

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 2028/2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: DIREÇÃO GERAL

NOME DO OCUPANTE TITULAR: ALESSANDRO CALLAI BAZZAN

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 02/01/2018 A 26/01/2018.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.

PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: PATRÍCIA MALLMANN SCHNEIDERS
CARGO: TAE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
MATRÍCULA SIAPE: 2.124.510
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 285/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: DIREÇÃO DE ENSINO
NOME DO OCUPANTE TITULAR: SANDRA E. BAZANA NONENMACHER
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 02/01/2018 A 19/01/2018.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA
Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: GUSTAVO OLIVEIRA RANGEL
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
MATRÍCULA SIAPE: 2.140.614
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 278/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO.
NOME DO OCUPANTE TITULAR: GERSON AZULIM MULLER
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 02/01/2018 A 31/01/2018

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA
Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: LEO MARCOS WERNER
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
MATRÍCULA SIAPE: 1.078.781
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 1094 DE 05/09/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
NOME DO OCUPANTE TITULAR: MÁRCIA SCHOLTEN PRASS
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 08/01/2018 A 19/01/2018

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA
Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: CLÁUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA
MATRÍCULA SIAPE: 1.491.109
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 1.601/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: CHEFIA DE GABINETE
NOME DO OCUPANTE TITULAR: MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 04/01/2018 A 19/01/2018

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA
Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: ANA PAULA DOS SANTOS AGERTT

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
MATRÍCULA SIAPE: 2.123.512
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 20/2018
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS
NOME DO OCUPANTE TITULAR: JALINE SCHOLTEN LOPES
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 02/01/2018 A 17/01/2018

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: PEDRO HENRIQUE BASTOS
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÊC. EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
MATRÍCULA SIAPE: 2.168.317
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 0899/2015
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENADOR CTI
NOME DO OCUPANTE TITULAR: CESAR CARLOS STEINHORST
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 08/01/2018 A 12/01/2018

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: VALTER GARABED DE SOUZA MOREIRA
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS
MATRÍCULA SIAPE: 1.787.749
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 286/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
NOME DO OCUPANTE TITULAR: GRACIELE DOTTO CASTRO
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 02/01/2018 A 05/01/2018

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

Fundamento Legal: Art. 38, Parágrafo 1º, da Lei 8.112/90 e Decisão TCU 483/2002.
PROCESSO Nº: 23240.000037/2018-48
NOME DO SERVIDOR: EDUARDO BRESOLIN
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
MATRÍCULA SIAPE: 1.668.622
REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI
ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 279/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO
NOME DO OCUPANTE TITULAR: JENIFER HEUERT KONRAD
MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): FÉRIAS.
PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 08/01/2018 A 21/01/2018

► Averbação de tempo de contribuição

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO: 23240.000651/2017-29

NOME DO SERVIDOR: SIRLEI RIGODANZO KOSLOWSKI

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

MATRÍCULA: 2.715.085

REGIME JURÍDICO: CLT

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: IFARROUPILHA – CÂMPUS PANAMBI

PERÍODO AVERBADO: 01/03/1997 a 03/08/2009; 04/08/2009 a 03/08/2010

EFEITOS DA AVERBAÇÃO: Aposentadoria, Disponibilidade e Abono Permanência.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 103 da Lei 8.112/90 e Legislação Complementar.

Panambi, 04 de janeiro de 2018.

Ana Paula dos Santos Agertt

Coordenadora de Gestão de Pessoas-Substituta

IF Farroupilha – Câmpus Panambi

► Licenças tratamento de saúde

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

Mês Janeiro/2018

Servidor	SIAPÉ	Cargo	Período da Licença	Nº de Dias	CRM/CRO
VERÔNICA DA ROSA OLEA	1895623	ENGENH RO CIVIL	08/01/2018 A 08/01/2018	01	4983
VERÔNICA DA ROSA OLEA	1895623	ENGENH RO CIVIL	15/01/2018 A 15/01/2018	01	4983
VERÔNICA DA ROSA OLEA	1895623	ENGENH RO CIVIL	22/01/2018 A 23/01/2018	02	28645
VERÔNICA DA ROSA OLEA	1895623	ENGENH RO CIVIL	15/01/2018 A 15/01/2018	05	4983

Acompanhamento de Pessoa da Família

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

Servidor	SIAPÉ	Cargo	Familiar	Período da Licença	Nº de Dias	CRM/CRO
CLÁUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT	2.140.521	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DAVI SCHATZ	02/01/18 a 09/01/18	08	10109
MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS	1.869.804	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	BRUNO U. DOS SANTOS	25/01/2018 A 26/01/2018	02	32773
CLAUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ	1.491.109	SECRETÁRIA EXECUTIVA	LIVIA B. LITZ	30/01/18 A 30/01/18	01	13735

► Falta Justificada

Servidor	SIAPE	Cargo	Período da falta Justificada	Turno	Tipo
VERSIÉRI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2.135.570	NUTRICIONISTA	26/12/2017 A 26/12/2017	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
VERSIÉRI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2.135.570	NUTRICIONISTA	29/12/2017 A 29/12/2017	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
GLAUCIA ENRIETE ZADOROZNY	0.357.690	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – QUÍMICA	22/12/2017 A 22/12/2017	MEIO TURNO	PRÓPRIA SAÚDE
MATEUS BRUM PEREIRA	2.878.007	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – QUÍMICA	08/01/18 A 08/01/2018	TURNO INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
VERÔNICA DA ROSA OLEA	1895623	ENGENHEIRO CIVIL	09/01/18 A 09/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
DÉBORA CRISTINA DAENECKE	2.164.006	BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA	15/01/18 A 15/01/2018	TURNO INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR
VALTER GARABED DE SOUZA MOREIRA	1.787.749	ASSISTENTE DE ALUNOS	18/01/18 A 18/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
DENISE SKREBSKY MELLO	1.798.291	CONTADORA	18/01/18 A 18/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
GUSTAVO OLIVEIRA RANGEL	2.140.614	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	19/01/18 A 19/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
GRACIELE DOTTO CASTRO	2.127.023	PSICÓLOGA	19/01/18 A 19/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
GLAUCIA ENRIETE ZADOROZNY	0.357.690	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – QUÍMICA	25/12/2017 A 25/01/2018	MEIO TURNO	PRÓPRIA SAÚDE
GRACIELE DOTTO CASTRO	2.127.023	PSICÓLOGA	26/01/18 A 26/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
CÍNTIA BEATRIZ GOI	2.176.911	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	26/01/18 A 26/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
DÉBORA CRISTINA DAENECKE	2.164.006	BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA	26/01/18 A 26/01/2018	TURNO INTEGRAL	PRÓPRIA SAÚDE
VERÔNICA DA ROSA OLEA	1895623	ENGENHEIRO CIVIL	19/01/18 A 19/01/2018	MEIO TURNO	PRÓPRIA SAÚDE
MADALENA ROTTA	2.146.235	MÉDICO	22/01/18 A 22/01/2018	MEIO TURNO	PRÓPRIA SAÚDE

► Auxílio natalidade

(Fundamento Legal: art. 196, § 2º da Lei nº 8.112/90.)

Auxílio natalidade (Fundamento Legal: art. 196, § 2º da Lei nº 8.112/90.)

PROCESSO Nº 23240.000016/2018-22

NOME DO SERVIDOR: ANGÉLICA POZZER

CARGO: TRADUTORA E INTÉRPRETE EM LIBRAS

MATRÍCULA: 2.240.366

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

NOME DO DEPENDENTE: BRUNO POZZER DOS PASSOS

DATA DO NASCIMENTO: 01/01/2018

CERTIDÃO DE NASCIMENTO Nº: 103531 01 55 2018 1 00116 049 0027254 18

CARTÓRIO DE REGISTROS: REGISTRO CIVIL DE FREDERICO WESTPHALEN - RS.

Auxílio pré-escola

(Fundamento Legal: dec. 977 de 10/09/1993 e EC 53 de 19/12/2006)

Auxílio pré-escola (Fundamento Legal: dec. 977 de 10/09/1993 e EC 53 de 19/12/2006)

PROCESSO Nº 23240.000017/2018-77

NOME DO SERVIDOR: ANGÉLICA POZZER

CARGO: TRADUTORA E INTÉRPRETE EM LIBRAS

MATRÍCULA: 2.240.366

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

NOME DO DEPENDENTE: BRUNO POZZER DOS PASSOS

DATA DO NASCIMENTO: 01/01/2018

CERTIDÃO DE NASCIMENTO Nº: 103531 01 55 2018 1 00116 049 0027254 18

CARTÓRIO DE REGISTROS: REGISTRO CIVIL DE FREDERICO WESTPHALEN - RS.

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 01/2018 | JANEIRO 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