



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do
**CAMPUS
SANTO
ÂNGELO**

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 02 | FEVEREIRO DE 2018



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

Carla Comerlato Jardim

Reitora do Instituto Federal Farroupilha

Nídia Heringer

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon

Pró-Reitor de Administração

Édison Gonzague Brito da Silva

Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi

Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

SUMÁRIO

Portarias.....	4
Ordens de Serviço.....	7
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	12
Substituições remuneradas.....	15
Licenças tratamento de saúde	16
Diárias de alimentação e pousada	16

Portarias

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

PORTARIA Nº 007, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional à servidora EDINARA MORAES MORAIS, Matrícula SIAPE nº 2201833, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação – Enfermeiro, em exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível de Capacitação III (03), permanecendo inalterados o seu Nível de Classificação e o seu Padrão de Vencimento, com efeitos financeiros a contar de 13/02/2018, conforme Processo nº 23719.000003/2018-46.

PORTARIA Nº 008, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional à servidora EDINARA MORAES MORAIS, Matrícula SIAPE nº 2201833, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Enfermeiro, em exercício no Campus Santo Ângelo 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 12/02/2018, conforme Processo nº 23719.000004/2018-34.

PORTARIA Nº 009, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional à servidora CRISTIANE DE LIMA GEIST, Matrícula SIAPE nº 1799881, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Auditor, em exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, 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 19/01/2018, conforme Processo nº 23719.000012/2018-81.

PORTARIA Nº 010, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018

I – AUTORIZAR, de acordo com a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, a servidora LILIANE KREBS BESSEL MÜLLER, Matrícula SIAPE nº 1885315, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Assuntos Educacionais, CNH 02646736622, categoria “B”, a CONDUZIR OS VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, nos deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, a serviço desta Instituição.

II – Estabelecer o prazo de vigência desta autorização até 24/01/2023, conforme a validade da CNH do servidor.

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

PORTARIA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018

I – AUTORIZAR, de acordo com a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, a servidora MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH, Matrícula SIAPE nº 2172194, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Assuntos Educacionais, CNH 00254441067, categoria “B”, a CONDUZIR OS VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, nos deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, a serviço desta Instituição.

II – Estabelecer o prazo de vigência desta autorização até 27/01/2023, conforme a validade da CNH do servidor.

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

PORTARIA Nº 012, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2018

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional à servidora CARMEN LOURDES DIDONET SMANIOTTO, Matrícula SIAPE nº 1800753, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Pedagogo, em exercício no Campus Santo Ângelo 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 28/01/2018, conforme Processo nº 23719.000020/2018-27.

PORTARIA Nº 013, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2018

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional ao servidor LUCAS CAMPELLO DA PIEVA, Matrícula SIAPE nº 1757909, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Tecnologia da Informação, em exercício no Campus Santo Ângelo 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 25/07/2017, conforme Processo nº 23719.000019/2018-01.

PORTARIA Nº 014, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018

I - AUTORIZAR, de acordo com a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, o servidor EVANDRO BOTH, Matrícula SIAPE nº 2124246, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Auxiliar de Biblioteca, CNH 06354839908, categoria “AB”, a CONDUZIR OS VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, nos deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, a serviço desta Instituição.

II – Estabelecer o prazo de vigência desta autorização até 23/02/2020, conforme a validade da CNH do servidor.

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

PORTARIA Nº 015, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018

CONCEDER AFASTAMENTO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO à servidora EDINARA MORAES MORAIS, Matrícula SIAPE Nº 2201833, ocupante do cargo Enfermeira, do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 19 de fevereiro a 19 de agosto de 2018, para frequentar as disciplinas letivas referente ao curso Atenção Integral à Saúde, da Modalidade Mestrado, do Programa Pós-Graduação em Atenção Integral à Saúde, da Instituição Universidade Regional do Noroeste do Rio Grande do Sul – UNIJUÍ - em parceria com a Universidade de Cruz Alta, conforme o Processo Nº 23719.000073/2017-67.

PORTARIA Nº 016, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018

I – REVOGAR a Portaria nº 153/2017, de 24 de novembro de 2017.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Local do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019-2026, do Instituto Federal Farroupilha Campus Santo Ângelo:

Representantes Docentes:

- ANDRÉA PEREIRA

- JULIANO GOMES WEBER

Representantes Técnico-Administrativos em Educação:

- DIONEI JOÃO ZAVISLAK

- LEONI SACK DE LIMA RAPACHI

Representantes Discentes:

- DAYANE FLORES DA SILVA

- GIAN WILLIAM FERREIRA DA SILVA BRAUN

Representante DPDI:

- DIONARA DENIZE CAVINATTO

Representante CPA:

- RODRIGO THOMAS

Representante da Sociedade Civil Organizada:

- ANDERSON FILIPIN ROMERO

II – A Comissão tem por 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.

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

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

PORTARIA Nº 017, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

I – REVOGAR a Portaria nº 101/2017, de 17 de agosto de 2017.

II – RECONSTITUIR o Núcleo Pedagógico Integrado - NPI, do Instituto Federal Farroupilha - Campus Santo Ângelo, conforme segue:

Coordenador: ALEXANDRE NOVICKI

Vice-Coordenadora: CRISTIANE DA SILVA STAMBERG

- AMARÍLIO IOP DE MELLO

- DANIELA CAMARGO

- CARMEN LOURDES DIDONET SMANIOTTO

- LILIANE KREBS BESSEL MÜLLER

- MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH

II - Esta Portaria terá validade até 18/04/2019.

III - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data e substitui a Portaria nº 101/2017, de 17 agosto 2017.

PORTARIA Nº 018, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

I – RECONSTITUIR a Comissão de Permanência e Êxito no âmbito do Instituto Federal Farroupilha Campus Santo Ângelo:

Presidente: AMARÍLIO LOP DE MELLO

Vice-Presidente: MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH

Secretária: CLAUDIA MENDES DE OLIVEIRA

Representantes Docentes:

- ALEXANDRE NOVICKI
- ANDREA PEREIRA
- ANDRESSA PERIPOLLI RODRIGUES
- ELIANE DE LOURDES FELDEN
- JÉSSICA DOS REIS LOHMANN
- LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER
- LEANDRO JORGE DARONCO
- LUIS HENRIQUE LOOSE
- MARGOT AGATHE SEIFFERT
- MARIA APARECIDA LUCCA PARANHOS
- MARTA BREUNIG LOOSE
- MARIELI TEREZINHA KRAMPE MACHADO
- TALITHA COMARU
- VINÍCIUS FELTRIN GIGLIO

Representantes Técnico-Administrativos em Educação:

- ALEXANDRE MUMBACH
- DANIELA CAMARGO
- ELIAS ADAMS
- RITA VANDERLÉIA MARTEL
- ROCHIANE DOS ANJOS

Representantes Discentes:

- RAFAEL MATOS DE OLIVEIRA
- LUCAS LUCIANO MACIEL
- DAYANA FLORES DA SILVA
- CLEITO RUBI IZOLAN

II - Esta Portaria terá validade até 18/04/2018.

III – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data e substitui a Portaria nº 131/2017, de 05 de outubro de 2018.

PORTARIA Nº 019, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018

I - AUTORIZAR, de acordo com a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, o servidor MARCELO DA SILVA ANDREAZZA, Matrícula SIAPE nº 1875398, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Administrador, CNH 01727454662, categoria “B”, a CONDUZIR OS VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, nos deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, a serviço desta Instituição.

II – Estabelecer o prazo de vigência desta autorização até 15/06/2021, conforme a validade da CNH do servidor.

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

ROSANE RODRIGUES PAGNO
Diretora Geral Pro Tempore
IFFar Campus Santo Ângelo

► Ordens de Serviço

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 005, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018

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

- ADRIANA CLARICE HENNING
- LUCAS CAMPELLO DA PIEVA
- RODRIGO THOMAS

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

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 006, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento do Objeto Licitatório de Serviço de Fornecimento de Alimentação Pronta, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo:

- ADRIANA CLARICE HENNING
- DANIELA CAMARGO
- FERNANDA MARTINI DE ANDRADE

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

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 007, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018

REVOGAR a Ordem de Serviço nº 092/2017, de 16 de outubro de 2017.

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

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

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

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

FISCALIZAÇÃO INICIAL

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

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

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

Conferir, diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, devendo os mes-

mos estarem realizando atividades previstas no contrato no qual foram contratados;

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

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

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

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

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

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

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

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

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

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

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

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

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 008, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 038/2017, de 24 de abril de 2017.

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

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

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

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

FISCALIZAÇÃO INICIAL

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

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

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

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

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

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

Verificar se os empregados estão usando uniformes.

FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Solicitar os comprovantes de contribuições do INSS e FGTS;

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

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

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

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

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

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

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

FISCALIZAÇÃO QUANDO DA EXTINÇÃO

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

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 009, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018

I – REVOGAR a Ordem de Serviço nº 52/2014, de 03 de dezembro de 2014, que autoriza a servidora LILIANE KREBS BESSEL MÜLLER, Matrícula SIAPE nº 1885315, a conduzir os VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo.

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 010, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2018

I – REVOGAR a Ordem de Serviço nº 06/2015, de 31 de março de 2015, que autoriza a servidora MEDIANEIRA DA GRAÇA GELATI WEYH, Matrícula SIAPE nº 2172194, a conduzir os VEÍCULOS OFICIAIS do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo.

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

ORDEN DE SERVIÇO Nº 011, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário do Patrimônio do Campus Santo Ângelo:

Adilson dos Santos Moraes – Presidente

Leoni Sack de Lima

Rodrigo Thomas

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

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

ORDEN DE SERVIÇO Nº 012, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018

I – RECONSTITUIR o NÚCLEO DE AUTOAVALIAÇÃO, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Ângelo, conforme segue:

Presidente: KARLISE SOARES NASCIMENTO

Representantes Docentes:

- KARLISE SOARES NASCIMENTO - Titular

- SÔNIA REGINA SCHELESKI - Titular

- ANDREA PEREIRA - Suplente

Representantes Técnico-Administrativos em Educação:

- CRISTIANE DE LIMA GEIST – Titular

- RODRIGO THOMAS - Titular

- LETIANE NASCIMENTO DA PONTE - Suplente

Representantes Discentes:

- MICHAEL DOS SANTOS CARDOSO - Titular

- VINICIUS DE MOURA KÖNIG - Titular

- THAINARA DE VARGAS DE CAMPOS – Suplente

Representantes Da Sociedade Civil:

- ÁLVARO UGGERI RODRIGUES (EMATER) – Titular

- IDAIR DOS SANTOS MACHADO (SINDISAÚDE) – Titular

- MÁRCIA DEZEN (EMATER) – Suplente

II – O mandato dos membros representantes dos Docentes, dos Técnico-Administrativos em Educação e da Sociedade Civil será de 02(dois) Processos de Autoavaliação (que pode ou não equivaler a dois anos), podendo haver recondução por igual período, conforme a Resolução CONSUP nº 059/2016, que o regulamenta.

III - O mandato dos membros representantes dos Discentes será de 01(um) ano, podendo haver recondução por igual período, enquanto houver vínculo com a Instituição, conforme a Resolução CONSUP supramencionada.

IV - Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data e substitui a O.S. nº 087/2017, de 14 de setembro de 2017.

ORDEN DE SERVIÇO Nº 013, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

I - REVOGAR a Ordem de Serviço nº 047/2017, de 26 de abril de 2017.

II - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização do Contrato nº 005/2016, firmado com a empresa G. DE OLIVEIRA E CIA LTDA, CNPJ nº 89.271.464/0001-46

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

- Fiscalização Administrativa: Diego Berwald, Matrícula SIAPE nº 2124045, Técnico em Contabilidade.

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

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

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

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

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

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 014, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Organizadora do III Dia de Campo: Culturas de verão, plantas recuperadoras do solo e forrageiras - do Campus Santo Ângelo:

- ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG – PRESIDENTE
- LUIS HENRIQUE LOOSE
- AIRAM FERNANDES DA SILVA
- ELAINE LUIZA BIACCHI VIONE
- IVAN JACSON PREUSS
- VALDAIR PILAN JACQUES
- ANDRÉ BATALIN
- RODRIGO PIVOTO MULAZZANI

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

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 015, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

I - DETERMINAR a execução do serviço, contratado em 16 de outubro de 2017, à ALFALOG ENGENHARIA E LOGÍSTICA LTDA, CNPJ nº 05.538.307/0001-64, do Pregão nº 01/2017 (UASG 155570) e Contrato nº 09/2017, conforme especificações abaixo:

- Revisão de Sistema de PPCI dos prédios Administrativo e Pedagógico;
- Adequações elétricas nas instalações dos prédios Administrativo e Pedagógico.

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

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

► **Férias - Alteração; interrupção; inclusão**

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/02/2018 a 28/02/2018

Unidade do Exercício: AUDITORIA SAN (11.01.08.02.01)

[illegible]

Unidade do Exercício: CHEFIA DE GABINETE SAN (11.01.08.02.02)

Chefe da Unidade: DIONEI JOAO ZAVISLAK

[illegible]

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SAN (11.01.08.02.03)

Chefe da Unidade: RITA VANDERLEIA MARTEL

[illegible]

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO SAN (11.01.08.02.03.01)

Chefe da Unidade: ALEXANDRE MUMBACH

[illegible]

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE ENSINO SAN (11.01.08.02.05)

Chefe da Unidade: ALEXANDRE NOVICKI

[illegible]

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS SAN (11.01.08.02.05.02)

Chefe da Unidade: LICIARA DAIANE ZWAN

[illegible]

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

Chefe da Unidade: DANIELA CAMARGO

FEVEREIRO/2018																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
DANIELA CAMARGO	10/03/2011 10/07/1987	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																		
EDINARA MORAES MORAIS	12/02/2015 01/05/1990	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
ALINE HAAB LUTTE	06/04/2015 19/02/1990	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
BRUNA SASSO ANTUNES	20/07/2015 29/06/1984	X	X	X	X	X	X	X	X	X																		X	X
Total de servidores no dia:		4	4	4	4	4	4	4	4	4	1																1	1	1

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

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO AMBIENTE E SAÚDE SAN (11.01.08.02.05.05.03)
Chefe da Unidade: SANDRA MARIA DE MELLO CARDOSO

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SAN (11.01.08.02.05.05.04)
Chefe da Unidade: FABIO NOVASKI

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

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO SAN (11.01.08.02.07)
Chefe da Unidade: ADRIANO RIBEIRO PAZ STAMBERG

FEVEREIRO/2018																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG	12/12/2011 25/04/1969	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
Total de servidores lotados na unidade:		1																											

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO SAN (11.01.08.02.07.02)

Chefe da Unidade: KARLISE SOARES NASCIMENTO

FEVEREIRO/2018																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
KARLISE SOARES NASCIMENTO	30/03/2015 27/03/1982	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
Total de servidores lotados na unidade:		1																											

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

FEVEREIRO/2018																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ANGELA PAWLOWSKI	15/04/2014 09/01/1986	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																	
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
Total de servidores lotados na unidade:		1																											

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO SAN (11.01.08.02.07.01)

Chefe da Unidade: VALDAIR PILAN JACQUES

		FEVEREIRO/2018																											
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
VALDAIR PILAN JACQUES	10/06/2014 18/02/1969																			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Total de servidores no dia:																				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):																				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		3																											

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE TEC. DA INFORMAÇÃO SAN (11.01.08.02.06.02)

Chefe da Unidade: RODRIGO THOMAS

		FEVEREIRO/2018																											
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
RODRIGO THOMAS	23/06/2014 18/10/1987					x	x	x	x	x																			
Total de servidores no dia:						1	1	1	1	1																			
Choque de férias (%):						0	0	0	0	0																			
Total de servidores lotados na unidade:		3																											

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

FEVEREIRO/2018																													
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
DANIELA DANUZA CAVINATTO	30/11/2015 28/07/1993	X	X	X	X	X	X	X	X	X													X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1													1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0													0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		1																											

► Substituições remuneradas

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

PROCESSO Nº.:23719.000134/2017-96
NOME DO SERVIDOR: Aline Haab Lutte Olson
CARGO: TAE - Assistente de Alunos
MATRÍCULA: 12221945
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 2010/2016
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 12/2016
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenador de Assistência Estudantil
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Fernanda Martini de Andrade
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 08/01/2018 a 26/01/2018
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.:23719.000090/2017-30
NOME DO SERVIDOR: Andrew Roberto Ferreira Lopes
CARGO: TAE - Técnico de Tecnologia da Informação
MATRÍCULA: 1798098
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Santo Ângelo
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 04/2017
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 01/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenador de Tecnologia da Informação
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Rodrigo Thomas
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 05/02/2018 a 09/02/2018
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.:23719.000424/2017-30
NOME DO SERVIDOR: Janete Fatima Madril
CARGO: TAE - Assistente em Administração
MATRÍCULA: 1895728
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Júlio de Castilhos
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1274/2017
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 10/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Alexandre Mumbach
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 08/01/2018 a 25/01/2018
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

PROCESSO Nº.:23719.000354/2017-10
NOME DO SERVIDOR: Marcelo da Silva Andreazza
CARGO: TAE - Administrador
MATRÍCULA: 1875398
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: UFRGS
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 995/2017
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 08/2017
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Coordenadora de Licitação e Contratos
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Adriana Clarice Henning
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias do Titular
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 02/01/2018 a 21/01/2018
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002

► Licenças tratamento de saúde

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

LICENÇAS TRATAMENTO DE SAÚDE

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

Servidor	SIAPE	Cargo	Período da Licença	Nº de dias	Processo nº
SONIA REGINA SCHELESKI	1827715	DOCENTE	19/02/2018 A 21/02/2018	03	23719.000185/2016-37
MÔNICA PONTES REIS COUTINHO	1865645	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	08/02/2018 A 17/02/2018	10	23719.000247/2017-91
MÔNICA PONTES REIS COUTINHO	1865645	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	19/02/2018 A 27/02/2018	10	23719.000247/2017-91
ADRIANE SPERANÇA	2141489	DOCENTE	19/02/2018 A 21/02/2018	03	23219.000165/2017-47
CLAUDIA MENDES DE OLIVEIRA	2211102	INTERPRETE DE LIBRAS	21/02/2018 A 23/02/2018	03	23719.000061/2018-13

► Diárias de alimentação e pousada

(fundamento legal: decreto nº 343, de 19/11/91.)

Afastamentos a Serviço

Número: 1/2018

Orgão solicitante: Campus Santo Ângelo

Data de geração: 02/03/2018

Campus Santo Ângelo

PCDP 000098/18 Nome do Proposto: EVANDRO BOTH CPF do Proposto: ***.464.450-**
Cargo ou Função: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: TREINAMENTO SIG - MÓDULO SIPAC EM SANTA ROSA.
Santo Ângelo (20/02/2018) Santa Rosa (20/02/2018)
Santa Rosa (20/02/2018) Santo Ângelo (20/02/2018)
Valor das Diárias: 0.00

PCDP 000099/18 Nome do Proposto: DIEGO PRETTO CPF do Proposto: ***.956.560-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLÓGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: REUNIÃO COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PDI 2019-2026
Santo Ângelo (20/02/2018) Santa Maria (20/02/2018)
Santa Maria (20/02/2018) Santo Ângelo (20/02/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000100/18 Nome do Proposto: ADRIANA CLARICE HENNING CPF do Proposto: ***.519.700-**
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: TREINAMENTO SIG MÓDULO DE CONTRATOS
Santo Ângelo (27/02/2018) Júlio de Castilhos (27/02/2018)
Júlio de Castilhos (27/02/2018) Santo Ângelo (27/02/2018)
Valor das Diárias: 67.68

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 02/2018 | FEVEREIRO 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