



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do
**CAMPUS
FREDERICO
WESTPHALEN**

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 01 | JANEIRO DE 2017



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.....	6
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	13
Substituições remuneradas.....	14
Auxílio natalidade	14
Auxílio pré-escola.....	14

PORTARIA Nº 001/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O Diretor Geral Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria nº 1.846, 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, e considerando o disposto no Artigo 20 da lei 8.112 de 10/12/1990, com a nova redação dada pela lei nº 9.527 de 10/12/1997, e o que recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República, publicado no DOU de 16 de julho de 2004, resolve:

Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da servidora Katia Zardo, Matrícula SIAPE 1697894, ocupante do Cargo de Docente da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, conforme Processo nº 23789.000143/2016-72.

Publique-se
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 02 de janeiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar – FW.

PORTARIA Nº 002/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O Diretor Geral Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria nº 1.846, 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, e considerando o disposto no Artigo 20 da lei 8.112 de 10/12/1990, com a nova redação dada pela lei nº 9.527 de 10/12/1997, e o que recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República, publicado no DOU de 16 de julho de 2004, resolve:

Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da servidora Renata Zachy, Matrícula SIAPE 1085697, ocupante do Cargo de Docente da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, conforme Processo nº 23789.000142/2016-28.

Publique-se
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 02 de janeiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar – FW.

PORTARIA Nº 003/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o que preceitua o Artigo 120 da Lei 11.784/2008, resolve:

Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor SANDRO ALBARELLO, matrícula SIAPE Nº 1834582, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Campus Frederico Westphalen do IF Farroupilha, para o Padrão de Vencimento 05, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 20 de dezembro de 2016, conforme o constante no Processo nº 23789.000145/2016-61.

Publique-se.
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 02 de janeiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar – FW.

PORTARIA Nº 004/2017, DE 03 DE JANEIRO DE 2017

O Diretor Geral Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria nº 1.846, 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:

Designar a servidora Márcia Rejane Kristiuk Zancan, SIAPE 1756288, docente da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, ocupante do Cargo de Coordenadora Geral de Ensino, para exercer o cargo de Diretora Geral em exercício do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, no dia 04 de janeiro de 2016, por motivo de que o Diretor Geral estará participando de reuniões junto à reitoria do IFFar e, a Diretora Geral substituta e o Diretor Geral eventual estão em férias.

Publique-se
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 03 de janeiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta

PORTARIA Nº 005/2017, DE 09 DE JANEIRO DE 2017

O Diretor Geral Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Conjunta 01/16, de 16 de dezembro de 2016, Publicada no DOU em 05 de janeiro de 2017, seção 2, pág. 20, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Designar a Comissão de Fiscalização das Moradias Funcionais, do IFFar – Campus Frederico Westphalen:

Deivid Guareschi Fagundes – Presidente – Representante da Direção

Sandro Albarello - membro – Representante da Direção

Márcio André Löwe – membro – Representante dos moradores

Carlos Alberto Trevisan – membro – Representante dos moradores

Marcio Giovane Trentin Bisognin – suplente

Marcelo Luiz Seibert - suplente

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 09 de janeiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Port. Conjunta nº 01/16, de 16/12/16.

Campus IFFar – FW

PORTARIA Nº 006/2017, DE 17 DE JANEIRO DE 2017

A Diretora Geral substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeada pela Portaria nº 1.847, 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:

Designar o servidor Bruno Batista Boniati, SIAPE 1736746, docente da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, ocupante do Cargo de Diretor de Ensino, para exercer o cargo de Diretor Geral em exercício do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, no período de 01 a 14 de fevereiro de 2017, por motivo de que o Diretor Geral e a Diretora Geral substituta estarão em férias.

Publique-se

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 17 de janeiro de 2017.

Lisandra Pinto Della FLora

Diretora Geral substituta

Campus IFFar – FW.

PORTARIA Nº 007/2017, DE 24 DE JANEIRO DE 2017

A Diretora Geral substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeada pela Portaria nº 1.847, 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:

Designar a composição da Comissão de Matrículas dos Cursos de Graduação para Ingresso em 2017.

I - Membros:

- Thales Fagundes Machado, Presidente.

- Denise de Quadros, Membro.

- Alfredo Blanco Alves, Membro.

- Daniel Veiga Oliveira, Membro.

- Ana Paula Farias, Membro.

- Alexandre Borella Monteiro, Membro.

II – Esta Portaria tem validade pelo período de 30 de janeiro a 10 de março de 2017.

Publique-se

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 24 de janeiro de 2017.

Lisandra Pinto Della FLora

Diretora Geral substituta

Campus IFFar – FW

PORTARIA Nº 008/2017, DE 24 DE JANEIRO DE 2017

A Diretora Geral substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeada pela Portaria nº 1.847, 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:

Designar a composição da Comissão de Recursos para as Matrículas dos Cursos de Graduação para Ingresso em 2017.

I - Membros:

- Bruno Batista Boniati, Presidente.

- Aristóteles Alves Paz, Membro.

- Rita Rosane Dias dos Santos, Membro.

II – Esta Portaria tem validade pelo período de 30 de janeiro a 10 de março de 2017.

Publique-se
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 24 de janeiro de 2017.

Lisandra Pinto Della Flora
Diretora Geral substituta
Campus IFFar – FW

PORTARIA Nº 009/2017, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017

O Diretor Geral em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 06/17, de 17 de janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o que preceitua o Artigo 120 da Lei 11.784/2008, resolve:

Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora SANDRA DE FÁTIMA KALINOSKI, matrícula SIAPE Nº 1655203, ocupante do cargo de Secretária Executiva, com exercício no Campus Frederico Westphalen do IF Farroupilha, para o Padrão de Vencimento 04, permanecendo inalterados o seu Nível de Capacitação e o seu Nível de Classificação, com efeitos financeiros a contar de 13 de janeiro de 2017, conforme o constante no Processo nº 23789.000150/2016-74.

Publique-se.
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 07 de fevereiro de 2017.

Bruno Batista Boniati
Diretor Geral em exercício
Port. Nº 06/17, de 17/01/17
Campus IFFar – FW.

PORTARIA Nº 010/2017, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Diretor Geral em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 06/17, de 17 de janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o que preceitua o Artigo 120 da Lei 11.784/2008, resolve:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional à servidora SANDRA DE FÁTIMA KALINOSKI, matrícula SIAPE nº 1655203, ocupante do cargo de Secretária Executiva, com exercício no Campus Frederico Westphalen do IF Farroupilha, para o Nível de Capacitação 04, permanecendo inalterados o seu Nível de Classificação e o seu Padrão de Vencimento, com efeitos financeiros a contar de 13 de janeiro de 2017, conforme o constante no Processo nº 23789.000149/2016-40.

Publique-se.
Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 07 de fevereiro de 2017.

Bruno Batista Boniati
Diretor Geral em exercício
Port. Nº 06/17, de 17/01/17
Campus IFFar – FW.

Ordens de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

AUTORIZAR, o servidor Márcio André Löwe, SIAPE nº 382752, ocupante do Cargo de Técnico Administrativo em Educação – Auxiliar de Agropecuária, a dirigir o veículo oficial da Instituição, até a data de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 02 de janeiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar – FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2017, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.551, de 31 de outubro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 01 de novembro de 2016, seção 02, pág. 21, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

AUTORIZAR, o servidor Carlos Guilherme Trombetta, SIAPE nº 0382254, ocupante do Cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, a dirigir o veículo oficial da Instituição, até a data de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 03 de janeiro de 2017.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2017, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

DETERMINAR à empresa Isolu Service Ltda-ME inscrita no CNPJ sob o nº 12.720.960/0001-05, a execução do contrato 033/2016 celebrado com o Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen, a partir de 09 de janeiro de 2017, conforme processo nº 23789.0000125/2016-91.

Contrato: 033/2016

Descrição do serviço: contratação de serviços terceirizados de auxiliar de manutenção predial, eletricista e pedreiro com dedicação exclusiva de mão de obra.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor total
7	Serviço Terceirizado de auxiliar de manutenção predial, 12 meses, 40h semanais - para o Campus Frederico Westphalen/RS.	Posto	01	R\$ 26.562,00	R\$ 26.562,00
8	Serviço Terceirizado de Eletricista, 12 meses, 40h semanais - para o Campus Frederico Westphalen/RS.	Posto	03	R\$ 41.000,00	R\$ 123.000,00
Total	R\$ 149.562,00				

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 03 de janeiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2017, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

AUTORIZAR, o servidor Marcelo Luiz Seibert, SIAPE 1461275, ocupante do Cargo de Técnico Administrativo em Educação – Técnico em Agropecuária, a dirigir o veículo oficial da Instituição, até a data de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 05 de janeiro de 2017.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar – FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 005/2017, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

I – INDICAR, a partir desta data, os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 035/2016, referente ao contrato de Manutenção de Ordenhadeiras, do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Marcelo Luiz Seibert – Titular

Alisson Minozzo da Silveira - Suplente

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

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

4. 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;

5. 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;

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

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

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

9. 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;

10. 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;

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

12. 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;

13. 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;

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

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

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

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

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

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

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

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Campus IFFar – FW

ORDEN DE SERVIÇO Nº 006/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

I – INDICAR, a partir desta data, os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 32/2016, referente ao contrato de Prestação de Serviços continuados de Portaria Diurna e Noturna com cedência de mão de obra, do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Daniel Veiga Oliveira – Titular

Alfredo Blanco Alves - Suplente

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
4. 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;
5. 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;
6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
7. Recusar serviços ou fornecimentos irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
9. 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;
10. 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;
11. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
12. 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;
13. 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;
14. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
15. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
16. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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-SLI/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;
21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
22. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
23. Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar – FW

ORDEN DE SERVIÇO Nº 007/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

DETERMINAR à empresa Liderança Limpeza e Conservação LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.482.840/0001-38, a execução do contrato 32/2016 celebrado com o Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen, a partir de 01 de fevereiro de 2017, conforme Processo Nº 23789.000123/2016-00.

Contrato: 32/2016

Descrição do serviço: contratação de Pessoa Jurídica especializada na Prestação de Serviços continuados de Portaria.

Item nº	Descrição	Und.	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total/Ano
5	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de: Portaria diurna (CBO 5174), de segunda a domingo (1 posto = 2 pessoas)	Posto/ Serviço	1	5.784,22	69.410,64
6	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de: Portaria noturno (CBO 5174), de segunda a domingo (1 posto = 2 pessoas)	Posto/ Serviço	1	6.556,03	78.672,36
Total	148.083,00				

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 12 de janeiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 008/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

I - INCLUIR, a partir desta data, na Ordem de Serviço 053/16, de 14 de dezembro de 2016, que designou a Comissão Organizadora do Processo De Seleção Simplificado de Contratação de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – Substituto do Campus Frederico Westphalen – Edital Nº 048/2016, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes membros:

- Lia Machado dos Santos - membro
- Marcelo Luiz Seibert - membro
- Márcio André Löwe – membro

II – DISPENSAR, a partir desta data, da Ordem de Serviço 053/16, de 14 de dezembro de 2016, que designou a Comissão Organizadora do Processo De Seleção Simplificado de Contratação de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – Substituto do Campus Frederico Westphalen – Edital Nº 048/2016, de 14 de dezembro de 2016, o seguinte membro:

- Rita Rosane Dias dos Santos – Membro

III – Esta Ordem de Serviço tem validade até 31 de janeiro de 2017.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 12 de janeiro de 2017.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Campus IFFar - FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 009/2017, DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

I – INDICAR, a partir desta data, os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 34/2016, referente ao contrato de Prestação de Serviços continuados de Limpeza, do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Márcio André Löwe – Titular

Lia Machado dos Santos – Suplente

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

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

4. 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;

5. 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;

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

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

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

9. 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;

10. 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;

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

12. 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;

13. 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;

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

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

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

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

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

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

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

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.
Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Campus IFFar – FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 010/2017, DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

I - DETERMINAR à empresa Sulclean Serviços LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.205.427/0001-02, a execução do contrato 34/2016 celebrado com o Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen, a partir de 01 de fevereiro de 2017, conforme Processo Nº 23789.000133/2016-37.

II – No momento serão contratados 10 postos e os demais, posteriormente, conforme necessidade do Campus do IFFar-Frederico Westphalen.

Contrato: 34/2016

Descrição do serviço: Serviços continuados de limpeza.

Item nº	Descrição	Und.	Qtd.	R\$ mensal.	R\$ Anual	R\$ Global
3	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material e equipamentos necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, a serem prestados no Instituto Federal Farroupilha Campus Frederico Westphalen, pelo período de 20 (vinte) meses, 44 horas semanais.	Meses	20	41.687,46	500.249,52	833.749,20
Total Global	833.749,20					

ORDEM DE SERVIÇO Nº 011/2017, DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeado pela Portaria Nº 1.846, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

I – INDICAR, a partir desta data, os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do contrato Nº 33/2016, referente ao contrato de Prestação de Serviços de Manutenção Predial (Auxiliar de manutenção, Eletricista e Pedreiro) do IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Membros:

Márcio André Löwe – Titular

Alfredo Blanco Alves - Suplente

II – Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. 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;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

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

4. 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;

5. 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;

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

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

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

9. 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;

10. 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;

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

12. 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;

13. 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;

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

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

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

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Ges-

tor de Contratos eventuais distorções;

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

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

24. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados.

Publique-se.

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor Geral

Campus IFFar – FW

ORDEM DE SERVIÇO Nº 012/2017, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

A Diretora Geral Substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, nomeada pela Portaria Nº 1.847, de 02 de dezembro de 2016 e publicada no Diário Oficial da União em 05 de dezembro de 2016, seção 02, pág. 15, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

I – DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão de Seleção de Estudantes para a realização de Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório no IF Farroupilha Campus Frederico Westphalen.

Bruno Batista Boniati – Presidente – SIAPE 1736746

Igor Yepes – Membro – SIAPE 2289347

Frederico Cutty Teixeira – SIAPE 2172099

Lia Machado dos Santos – Membro – SIAPE 2315172

Sandro Albarello – Membro – SIAPE 1834582

Eliane Azevedo de Mello – Membro – SIAPE 2897786

Sandra de Fátima Kalinoski – Membro – SIAPE 1655203

Marcio Giovane Trentin Bisognin – Membro – SIAPE 1747314

II – Esta ordem de serviço tem validade de 90 dias.

Publique-se.

Gabinete da Direção, Frederico Westphalen, 17 de janeiro de 2017.

Lisandra Pinto Della Flora

Diretora Geral Substituta

Campus IFFar – FW

► Férias - Alteração; interrupção; inclusão

Alteração escala de férias

NOME DO SERVIDOR: EDINÉIA FILIPIAK

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: IFFar - Campus Frederico Westphalen - RS

MATRÍCULA: 1019107

REGIME JURÍDICO: RJU

PERÍODO AQUISITIVO: 2016

PERÍODO USUFRUTO: 2ª etapa: 02/01/2017 a 30/01/2017

NOVO PERÍODO DE USUFRUTO: 2ª etapa: 23/01/2017 a 27/01/2017 e 3ª etapa: 18/09/2017 a 11/10/2017.

NOME DO SERVIDOR: Katia Zardo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: IFFar - Campus Frederico Westphalen - RS

MATRÍCULA: 1697894

REGIME JURÍDICO: RJU

PERÍODO AQUISITIVO: 2017

PERÍODO USUFRUTO: 1ª etapa: 09/01/2017 a 12/02/2017 e 2ª etapa: 17/07/2017 a 26/07/2017

NOVO PERÍODO DE USUFRUTO: 1ª etapa: 09/01/2017 a 15/01/2017; 2ª etapa: 25/01/2017 a 12/02/2017; 3ª etapa: 17/07/2017 a 26/07/2017 e 4ª etapa: 02/01/2018 a 10/01/2018.

► Substituições remuneradas

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

NOME DO SERVIDOR: Marcio Giovane Trentin Bisognin
CARGO: Assistente em Administração
MATRÍCULA: 1747314
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Campus Frederico Westphalen
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 1.556/2016
PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: 01/11/2016
CARGO A SER SUBSTITUÍDO: Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
NOME DO OCUPANTE TITULAR: Deivid Guareschi Fagundes
MOTIVO DO AFASTAMENTO: Férias
PERÍODO DO AFASTAMENTO: 012/01/2017 à 31/01/2017
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.
/90 e Art. 2º do decreto nº 8.737/16

► Auxílio natalidade

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

PROCESSO Nº 23789.000001/2017-96
NOME DA SERVIDORA: MARCELI PAZINI MILANI
CARGO: Professor do Magistério Básico, Técnico e Tecnológico
MATRÍCULA: 2961028
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: IFFar - Campus Frederico Westphalen - RS
NOME DO DEPENDENTE: Marcelo Lohrentz
DATA DO NASCIMENTO: 02/01/2017
CERTIDÃO DE NASCIMENTO Nº: 098731 01 55 2017 1 00034 188 0013325 56
CARTÓRIO DE REGISTROS: Rodeio Bonito- RS

► Auxílio pré-escola

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

PROCESSO Nº 23789.000001/2017-96
NOME DA SERVIDORA: MARCELI PAZINI MILANI
CARGO: Professor do Magistério Básico, Técnico e Tecnológico
MATRÍCULA: 2961028
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: IFFar - Campus Frederico Westphalen - RS
NOME DO DEPENDENTE: Marcelo Lohrentz
DATA DO NASCIMENTO: 02/01/2017
CERTIDÃO DE NASCIMENTO Nº: 098731 01 55 2017 1 00034 188 0013325 56
CARTÓRIO DE REGISTROS: Rodeio Bonito- RS

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 01/2017



**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