



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos do
CAMPUS
PANAMBI

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 03 | MARÇO 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

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	24
Substituições remuneradas.....	25
Licenças tratamento de saúde.....	27
Falta Justificada	27
Diárias de alimentação e pousada	28
Relação de pagamentos efetuados pela unidade	32

PORTARIA Nº 018, DE 08 DE MARÇO 2017

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 – Autorizar, de acordo com a Lei 9.327 de 09 de dezembro de 1996, o servidor RENAN GABBI, matrícula SIAPE 2.862.427 portador da CNH nº: 04249728332, 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.

*RODRIGO ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Diretor Geral Substituto
Portaria nº 2.028/2017*

PORTARIA Nº 019, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 – Revogar a Portaria 075/2016, de 23 de março de 2015.

II- Designar os servidores os servidores para compor o Núcleo Pedagógico Integrado do Campus Panambi, conforme Art. 3º da Instrução Normativa PROEN Nº 003, de 22 de novembro de 2012

Sandra Elisabet Bazana Nonenmacher – Diretora de Ensino

Patricia Mallmann Schneiders - Técnica em Assuntos Educacionais

Paulo Rogério Friedrichs Adam - Técnico em Assuntos Educacionais

Rejane Zanini- Técnica em Assuntos Educacionais

Seris de Oliveira Matos Pegoraro - Técnica em Assuntos Educacionais

Cátia Keske – Docente Pedagoga

Graciele Dotto Castro – Psicóloga

*Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016*

PORTARIA Nº 020, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 – Designar os servidores: EDERSON BASTIANI, como Presidente, e demais docentes do curso: BRUNO SIQUEIRA DA SILVA, BRUNO BATISTA BONIATI, CLEBER RUBERT, EVERTON LUTZ, FÁBIO ROSSI, MAGNOS ROBERTO PIZZONI, ROSANA WAGNER, THIAGO DA SILVA WEINGÄRTNER, SIRLEI RIGODANZO KOSLOWSKI; representante dos discentes, FREDERICO AUGUSTO WILLIG e RUSTI STEIN; para em Comissão, constituírem o COLEGIADO DO CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, do Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi.

*Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016*

PORTARIA Nº 021, DE 10 DE MARÇO DE 2017.

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 - Alterar a Retribuição por Titulação para DOUTOR(A) à servidora LUCILENE LÖSCH DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE nº 1.794.248, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha e, com efeitos financeiros a contar de 19/12/2016, conforme Processo nº 23240.000662/2016-28

*Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016*

PORTARIA Nº 022, DE 21 DE MARÇO DE 2017

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 – Revogar a Ordem de Serviço 018 de 23 de março de 2015.

II- Designar os servidores abaixo para compor o Núcleo Pedagógico Integrado do Campus Panambi, conforme Art. 3º da Instrução Normativa PROEN Nº 003, de 22 de novembro de 2012:

Sandra Elisabet Bazana Nonenmacher – Diretora de Ensino
Cleber Rubert – Coordenador Geral de Ensino
Daniela Medeiros – Docente Educação Especial e Coordenadora de Ações Inclusivas do Campus Panambi
Patricia Mallmann Schneiders - Técnica em Assuntos Educacionais
Paulo Rogério Friedrichs Adam - Técnico em Assuntos Educacionais
Roberto Basílio Leal - Técnico em Assuntos Educacionais
Rejane Zanini - Técnica em Assuntos Educacionais
Seris de Oliveira Matos Pegoraro - Técnica em Assuntos Educacionais
Cátia Keske – Docente Pedagoga
Graciele Dotto Castro – Psicóloga e Coordenadora da Assistência Estudantil

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria nº 1.852/2016

PORTARIA Nº 023, DE 21 DE MARÇO DE 2017

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 - LOCALIZAR, no âmbito da Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a servidora CLÁUDIA CRISTIANE SCHMEING LUFT, SIAPE 2.140.521, ocupante do cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, classe D, lotação no Campus Panambi, Exercício na UORG 341 – Setor de Orçamento e Finanças.

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

Alessandro Callai Bazzan
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 024, DE 22 MARÇO DE 2017

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 - Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico ao servidor LUIZ EDUARDO SILVA PORTO, matrícula SIAPE nº 2.210.963, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para o Nível 02 - Classe D I, com efeitos financeiros a contar de 16/03/2017, conforme o Processo nº 23240.000090/2017-68.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 025, DE 27 MARÇO DE 2017

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 - Conceder Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico ao servidor SANDRO BORBA POSSEBON, matrícula SIAPE nº 1.872.130, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, para o Nível 02 - Classe D III, com efeitos financeiros a contar de 25/03/2017, conforme o Processo nº 23240.000095/2017-91.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 026, DE 30 DE MARÇO 2017

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 - Designar os servidores: CARLOS EDUARDO GIULIANI BAÚ, docente, SIAPE nº 18285171; CLEBER RUBERT, docente, SIAPE nº 1.846.249; EDERSON BASTIANI, docente, SIAPE nº 1.030.996; EVERTON LUTZ, docente, SIAPE nº 2.862.371; MAGNOS ROBERTO PIZZONI, SIAPE nº 2.140.901; SIRLEI RIGODANZO KOSLOWSKI, docente, SIAPE nº 2.715.085; THIAGO DA SILVA WEINGARTNER, docente, SIAPE nº 2.146.031; para em comissão e sob a presidência do primeiro constituírem a COMISSÃO ORGANIZADORA LOCAL DA BUG CUP.

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

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 027, DE 31 DE MARÇO DE 2017

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 – Designar os seguintes membros: ALINE MACHADO, docente, SIAPE nº 1.809.703, como presidente; ANNA MARIA DEOBALD, docente, SIAPE nº 2.140.881, como vice-presidente; ANA CAROLINA GOMES MIRANDA, docente, SIAPE nº 23610182; ANA RITA KRAEMER DA FONTOURA, docente, SIAPE nº 1.650.781; FABIANA LASTA BECK PIRES, docente, SIAPE nº 1.454.463; FELIPE KETZER, docente, SIAPE nº 1.018.733; LUCILENE LÖSCH DE OLIVEIRA, docente, SIAPE nº 1.794.248; MARCELO ROS-SATTO, docente, SIAPE nº 1.802.463; SAMILE MARTEL ROHDEN, docente, SIAPE nº 2.610.345; CÂNDIDA BRANDL, discente, matrícula nº 2016006635; LUIZ HUMBERTO SILVA MALHEIROS, discente, matrícula nº 2016007650; AGNALDO PEREIRA, discente, matrícula nº 2016006617; para constituírem a COMISSÃO ORGANIZADORA DA SEMANA ACADÊMICA 2017 DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS PANAMBI.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 028, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

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 – Revogar a Portaria 130, de 31 de junho 2016.

II - DESIGNAR, a contar de 13 de março de 2017, as servidoras JÚLIA DA ROCHA ARRUDA, SIAPE 1.826.689, como titular e TUANY POHL, SIAPE 2.314.299, como substituta, responsáveis pela CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO do Campus Panambi.

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

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

PORTARIA Nº 029, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

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 – Revogar a Portaria nº 102, de 02 de maio de 2016, referente à Comissão Permanente de Divulgação e Eventos, publicada no Boletim de Serviços nº 05 de 2016, página 214, de 09 de agosto de 2016.

ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

► Ordens de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO Nº 011, DE 02 DE MARÇO DE 2017

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 para comporem a Banca Avaliadora do Processo de Seleção Simplificado de PROFESSOR SUBSTITUTO para atuar no Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, área de PEDAGOGIA, referente ao Edital Nº 013/2017, os seguintes servidores:

ANA RITA KRAEMER DA FONTOURA - SIAPE 1.650.781 - Presidente
ANNA MARIA DEOBALD - SIAPE 2.140.881
MARLI SIMIONATO POSSEBON - SIAPE 1.790.978
FABIANA LASTA BECK PIRES – SIAPE 1.454.463 - Suplente

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

Panambi, RS, 02 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 012, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 90/2016.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 18/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Dioneia Acorci Minuzzi ME, conforme processo 23240.000568/2016-79

Contrato n.º 18/2016	Serviço terceirizado de eletricitista	Dioneia Acorci Minuzzi ME CNPJ 00.699.158/0001-00	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.000568/2016-79			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:

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

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 013, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 78/2016.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 17/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Marchezan Impressos Ltda, conforme processo 23240.000493/2016-26

Contrato n.º 17/2016	Serviço de diagramação, arte e impressão de material gráfico	Marchezan Impressos Ltda CNPJ 03.269.181/0001-44	Titular Thiago da Silva Weingartner
23240.000493/2016-26			Suplente Gerson Azulim Muller

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:

24. 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;
25. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
26. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
27. 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;
28. 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;
29. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
30. 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;
31. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
32. 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;
33. 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;
34. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
35. 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;
36. 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;
37. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
38. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
39. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
40. 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;
41. 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;
 42. 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;
 43. 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;
 44. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 45. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 46. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 014, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 77/2016.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 16/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa G. de Oliveira e Cia Ltda. EPP, conforme processo 23240.000492/2016-81

Contrato n.º 16/2016	Serviço de diagramação, arte e impressão de material gráfico	G. de Oliveira e Cia Ltda. EPP CNPJ 89.271.464/0001-46	Titular Thiago da Silva Weingartner
23240.000492/2016-81			Suplente Gerson Azulim Muller

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:

47. 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;
48. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
49. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
50. 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;
51. 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;
52. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
53. 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;
54. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
55. 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;
56. 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;
57. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
58. 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;
59. 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;
 60. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
 61. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
 62. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
 63. 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;
 64. 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;
 65. 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;
 66. 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;
 67. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 68. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 69. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 015, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 61/2016.

II- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 13/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Oi S.A., conforme processo 23240.000389/2016-31

Contrato n.º 13/2016	Serviço de telefonia fixa	Oi S.A. CNPJ 76.535.764/0001-43	Titular Pedro Henrique Bastos
23240.000389/2016-31			Suplente Cesar Carlos Steinhorst

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:

70. 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;
71. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
72. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
73. 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;
74. 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;
75. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
76. 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;
77. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
78. 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;

79. 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;
 80. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
 81. 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;
 82. 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;
 83. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
 84. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
 85. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
 86. 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;
 87. 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;
 88. 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;
 89. 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-SLT/MPOG, modificada pela IN no. 03/2009-STLI/MPOG, de 15 de outubro de 2009, com suas alterações posteriores;
 90. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 91. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 92. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 016, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 28/2016.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 12/2014, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a Imprensa Nacional, conforme processo 23240.000076/2014-11

Contrato n.º 12/2014	Serviço de publicação no Diário Oficial da União	Imprensa Nacional CNPJ 04.196.645/0001-00	Titular Leandro Luís Nagorny
23240.000076/2014-11			Suplente Jaline Scholten Lopes

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:

93. 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;
94. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
95. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
96. 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;

97. 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;
 98. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
 99. 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;
 100. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
 101. 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;
 102. 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;
 103. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
 104. 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;
 105. 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;
 106. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
 107. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
 108. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
 109. 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;
 110. 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;
 111. 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;
 112. 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;
 113. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 114. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 115. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
 ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
 Diretor Geral
 Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 017, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 27/2016.

II- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 03/2014, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC, conforme processo 23240.000557/2013-46

Contrato n.º 03/2014	Serviço de publicação legal	Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC CNPJ 09.168.704/0001-42	Titular Leandro Luís Nagorny
23240.000557/2013-46			Suplente Ana Paula dos Santos Agertt

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:

116. 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;
 117. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
 118. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
 119. 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;
 120. 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;
 121. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
 122. 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;
 123. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
 124. 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;
 125. 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;
 126. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
 127. 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;
 128. 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;
 129. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
 130. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
 131. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
 132. 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;
 133. 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;
 134. 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;
 135. 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;
 136. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 137. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 138. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 018, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 70/2016.

II- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 10/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Criativa Cortinas Ltda, conforme processo 23240.000349/2016-90

Contrato n.º 10/2016	Serviço de confecção, instalação e manutenção de cortinas	Criativa Cortinas Ltda CNPJ 01.364.077/0001-03	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.000349/2016-90			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:

139. 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;
140. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
141. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
142. 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;
143. 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;
144. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
145. 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;
146. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
147. 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;
148. 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;
149. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
150. 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;
151. 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;
152. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
153. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
154. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
160. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
161. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral

ORDEM DE SERVIÇO Nº 019, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 73/2016.

II- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 09/2016, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Persiasul Persianas Ltda, conforme processo 23240.000351/2016-69

Contrato n.º 09/2016	Serviço de confecção, instalação e manutenção de persianas	Persiasul Persianas Ltda CNPJ 05.367.508/0001-46	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.000351/2016-69			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:

162. 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;
163. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
164. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
165. 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;
166. 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;
167. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
168. 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;
169. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
170. 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;
171. 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;
172. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
173. 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;
174. 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;
175. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
176. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
177. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
178. 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;
179. 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;
180. 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;
181. 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;

182. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
183. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
184. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 020, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 28/2015.

II- 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:

185. 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;
186. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
187. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
188. 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;
189. 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;
190. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
191. 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;
192. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
193. 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;
194. 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;
195. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
196. 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;
197. 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;
198. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
199. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
200. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
201. 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;
202. 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;
203. 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;
204. 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;
205. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
206. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
207. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 021, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 69/2016.

II- 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 Angelo Junior Paloschi
23240.000026/2015-15			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:

208. 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;
209. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
210. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
211. 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;
212. 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;
213. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
214. 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;
215. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
216. 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;
217. 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;
218. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

219. 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;
 220. 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;
 221. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
 222. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
 223. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
 224. 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;
 225. 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;
 226. 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;
 227. 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;
 228. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 229. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 230. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 022, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 72/2016.

II- 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 Angelo Junior Paloschi
23240.000386/2014-36			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:

231. 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;
232. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
233. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
234. 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;
235. 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;
236. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
237. 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;
238. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão

- contratual e prévia anuência da Administração;
239. 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;
 240. 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;
 241. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
 242. 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;
 243. 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;
 244. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
 245. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
 246. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
 247. 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;
 248. 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;
 249. 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;
 250. 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;
 251. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 252. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 253. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 023, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 07/2016.

II- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 30/2012, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Claro S.A., conforme processo 23240.000013/2012-01

Contrato n.º 30/2012	Serviço de telefonia móvel	Claro S.A. CNPJ 40.432.544/0001-47	Titular Angelo Junior Paloschi
23240.000013/2012-01			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:

254. 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;
255. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
256. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

257. 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;
 258. 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;
 259. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
 260. 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;
 261. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
 262. 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;
 263. 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;
 264. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
 265. 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;
 266. 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;
 267. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
 268. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
 269. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
 270. 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;
 271. 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;
 272. 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;
 273. 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;
 274. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
 275. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 276. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 024, DE 10 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 30/2016.

II- Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 01/2012, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Nina Alimentos Ltda ME, conforme processo 23240.000321/2011-48

Contrato n.º 01/2012	Permissão de uso de espaço físico - cantina	Nina Alimentos Ltda ME CNPJ 94.878.758/0001-70	Titular Rejane Zanini
----------------------	---	--	--------------------------

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:

277. 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;
278. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
279. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
280. 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;
281. 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;
282. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
283. 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;
284. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
285. 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;
286. 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;
287. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
288. 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;
289. 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;
290. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
291. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
292. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
293. 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;
294. 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;
295. 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;
296. 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;
297. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
298. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
299. 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.

Panambi, RS, 10 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
Diretor Geral
Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 025, DE 13 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 08/2017.

II - 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:

300. 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;
301. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
302. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
303. 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;
304. 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;
305. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
306. 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;
307. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
308. 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;
309. 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;
310. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
311. 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;
312. 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;
313. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
314. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
315. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
316. 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;
317. 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;
318. 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;
319. 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;

320. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
321. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
322. 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.

Panambi, RS, 13 de março de 2017.
 ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
 Diretor Geral
 Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 026, DE 13 DE MARÇO DE 2017

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 - DESIGNAR, os servidores CÍNTIA BEATRIZ GOI, matrícula no SIAPE nº 2.176.911, GRACIELE DOTTO CASTRO, matrícula no SIAPE nº 2.127.023, MAIARA BERLT, matrícula no SIAPE nº 2.131.789, ROGERIA FATIMA MADALUZ, matrícula no SIAPE nº 1.851.069, SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI, matrícula no SIAPE nº 2.235.695, VINÍCIUS BRAGA COMARETTO, matrícula no SIAPE nº 2.125.466, VALTER GARABED DE SOUZA MOREIRA, matrícula no SIAPE nº 1.787.749, VERSIÉRI OLIVEIRA DE ALMEIDA, matrícula no SIAPE nº 2.135.570, para compor a comissão para recebimento de documentação referente ao edital nº 029/2017 de Auxílios da Assistência Estudantil.

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

Panambi, RS, 13 de março de 2017.
 ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
 Diretor Geral
 Portaria 1.852/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 027, DE 28 DE MARÇO DE 2017

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 - Revogar a OS 60/2016.

II - Indicar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 18/2015, celebrado entre o Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi e a empresa Engclinsul Manutenção Ltda EPP, conforme processo 23240.000373/2015-48:

Contrato n.º 18/2015	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de laboratório e cozinha.	Engclinsul Manutenção Ltda EPP	Titular Marcelo Vielmo Afonso
Processo 23240.000373/2015-48			Suplente Mateus Brum Pereira

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:

323. 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;
324. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;
325. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;
326. 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;
327. 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;
328. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
329. 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;
330. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
331. 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;

332. 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;
333. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
334. 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;
335. 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;
336. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
337. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
338. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
339. 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;
340. 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;
341. 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;
342. 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;
343. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Administração, comunicando ao Gestor de Contratos eventuais distorções;
344. Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
345. 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.

Panamby, RS, 28 de março de 2017.
ALESSANDRO CALLAI BAZZAN
 Diretor Geral
 Portaria 1.852/2016

► Férias - Alteração; interrupção; inclusão

Unidade: CAMPUS PANAMBI
 Incluir unidades subordinadas: Sim
 Situação: Excluída, Incluída, Alterada
 Período de Marcação das Férias: 01/03/2017 a 31/03/2017

Unidade									
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL PB									
Matrícula	Nome					Situação Funcional			
1851069	ROGERIA FATIMA MADALUZ					Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Alterada	Pendente	1	5	24/04/2017	28/04/2017
						2	25	01/08/2017	25/08/2017
2235695	SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI					Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Alterada	Pendente	1	8	20/01/2017	27/01/2017

						2	5	17/07/2017	21/07/2017
						3	17	01/01/2018	17/01/2018
1787749	VALTER GARABED DE SOUZA MOREIRA					Ativo Permanente			
Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Situação*	Homologado	Período	Dias	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Alterada	Pendente	1	5	02/01/2017	06/01/2017
						2	10	01/03/2017	10/03/2017
						3	15	16/10/2017	30/10/2017
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO PB									
Matrícula	Nome					Situação Funcional			
357690	GLAUCIA ENRIETE ZADOROZNY					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	Pendente	1	5	24/04/2017	28/04/2017
						2	25	16/01/2018	09/02/2018

► 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: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: JÚLIA DA ROCHA ARRUDA

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA SIAPE: 1.826.689

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 1659/2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: CHEFIA DE GABINETE

NOME DO OCUPANTE TITULAR: MARIA ELISA ULLMANN DOS SANTOS

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): LICENÇA GESTANTE

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 01/03/2017 a 31/03/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: JALINE SCHOLTEN LOPES

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA SIAPE: 1.861.113

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 0782/2015

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. GESTÃO DE PESSOAS

NOME DO OCUPANTE TITULAR: CLÁUDIA BORGES DE O. LITZ

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): LICENÇA GESTANTE.

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 06/02/2017 a 01/03/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: CINTIA BEATRIZ DIEHL GÜNTZEL DOS SANTOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA SIAPE: 2.201.621

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 0094/2017

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENAÇÃO DO SETOR DE REGISTROS ACADEMICOS

NOME DO OCUPANTE TITULAR: ALINE BEATRIZ GERMANO

MOTIVO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): AFASTAMENTO PARA MISSÃO DE ESTUDO.

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 01/03/2017 a 08/03/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: LEANDRO LUÍS NAGORNY

CARGO: TAE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA SIAPE: 2.124.557

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 2026 DE 2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

NOME DO OCUPANTE TITULAR: THIAGO DA SILVA WEINGARTNER

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

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 02/03/2017 a 03/03/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: CLÁUDIA BORGES DE OLIVEIRA LITZ

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

MATRÍCULA SIAPE: 1491109

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 003/2017

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

NOME DO OCUPANTE TITULAR: THIAGO DA SILVA WEINGARTNER

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

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 25/01/2017 a 29/01/2017; 31/01/2017 a 05/02/2017.

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

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

PROCESSO Nº: 23240.00042/2017-70

NOME DO SERVIDOR: TUANY POHL

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICA EM CONTABILIDADE

MATRÍCULA SIAPE: 2.314.299

REGIME: REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMPUS PANAMBI

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA Nº 1664/2016

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORD. DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

NOME DO OCUPANTE TITULAR: MARCIO DOS SANTOS BERGMANN

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

PERÍODO(S) DO(S) AFASTAMENTO(S): 27/02/2017 a 12/03/2017.

► Licenças tratamento de saúde

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

LICENÇAS SIASS
MARÇO/2017- Campus PANAMBI

SERVIDOR	SIAPE	CARGO	PERÍODO DE AFASTAMENTO	Nº DE DIAS	PERÍCIA	CRM/CRO
VÂNIA NEVES DE OLIVEIRA	2.944.067	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	06/03/2017 A 04/06/2017	90	SIM	26358
ROGERIA FATIMA MADALUZ	1.851.069	ASSISTENTE SOCIAL	13/03/2017 A 13/03/2017	01	SIM	16744
SERIS DE OLIVEIRA MATOS PEGORARO	1.568.934	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	20/02/2017a 23/02/2017	04 dias	SIM	33317

► Falta Justificada

FALTAS JUSTIFICADAS					
Servidor	SIAPE	Cargo	Período da falta Justificada	Turno	Tipo
CRISTIANE SONEGO ROLIM	2.280.541	DOCENTE	24/02/2017 A 24/02/2017	INTEGRAL	PRÓPRIO
ROGERIA FATIMA MADALUZ	1.851.069	ASSISTENTE SOCIAL	24/02/2017 A 24/02/2017	INTEGRAL	PRÓPRIO
ROSCIELEN MOREIRA DE MORAIS	1.895.742	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	01/03/2017 A 01/03/2017	INTEGRAL	FAMILIAR
ANGÉLICA POZZER	2.240.366	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	24/02/2017 A 24/02/2017	INTEGRAL	PRÓPRIO
ANGÉLICA POZZER	2.240.366	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	01/03/2017 A 01/03/2017	INTEGRAL	PRÓPRIO
VERSIÉRI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2.135.570	NUTRICIONISTA	06/02/2017 A 06/02/2017	INTEGRA	PRÓPRIO
REJANE ZANINI	2.132.001	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	03/03/2017 A 03/03/2017	INTEGRAL	PRÓPRIO
EDUARDO BRESOLIN	1.668.622	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	06/03/2017 A 06/03/2017	INTEGRAL	PRÓPRIO
JULIA DA ROCHA ARRUDA	1826689	ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO	03/03/2017 A 03/03/2017	TARDE	PRÓPRIO
JULIA DA ROCHA ARRUDA	1826689	ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO	07/03/2017 A 07/03/2017	TARDE	PRÓPRIO
CÍNTIA BEATRIZ GOI	2.176.911	TÉCNICA EM ENFERMAGEM	09.03.2017 a 09.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIO
CÍNTIA BEATRIZ DIEHL GÜNTZEL DOS SANTOS	2.201.621	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	08.03.2017 A 08.03.2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
ROSCIELEN MOREIRA DE MORAIS	1.895.742	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	08.03.2017 A 08.03.2017	TARDE	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
JENIFER HEUERT KONRAD	1.757.342	PROFESSOR	09.03.2017 A 09.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
CÍNTIA BEATRIZ DIEHL GÜNTZEL DOS SANTOS	2.201.621	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	10.03.2017 A 10.03.2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
DANIELA BEATRIZ GRIMM	2.127.053	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	13.03.2017 A 13.03.2017	TARDE	PRÓPRIA
VERSIÉRI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2.135.570	NUTRICIONISTA	13.03.2017 A 13.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA

VERSIÉRI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2.135.570	NUTRICIONISTA	10.03.2017 A 10.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
SIRLEI RIGODANZO KOSLOWSKI	2.715.085	PROFESSORA	15.03.2017 A 15.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
ALEXSANDRO LIMA DOS SANTOS	1.898.619	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	21.03.2017 A 21.03.2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
JOSIANA RITA BAZANA	1.927.327	TÉCNICO EM LABORATÓRIO - QUÍMICA	20.03.2017 A 20.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
JENIFER HEUERT KONRAD	1.757.342	PROFESSOR	21.03.2017 A 21.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
ROGERIA FATIMA MADALUZ	1.851.069	ASSISTENTE SOCIAL	21.03.2017 A 21.03.2017	TARDE	PRÓPRIA
JOSIANE DE OLIVEIRA PILLAR HINNING	1.030.880	PROFESSORA	15/03/2017 A 15/03/2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
VERSIÉRI OLIVEIRA DE ALMEIDA	2.135.570	NUTRICIONISTA	27.03.2017 A 27.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
GUSTAVO OLIVEIRA RANGEL	2140614	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	27.03.2017 A 27.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
CAROLINE LEUCHTENGERGER	1.632.564	PROFESSORA	20.03.2017 A 20.03.2017	INTEGRAL	PRÓPRIA
ODAIR DAL AGNOL	1.815.532	PROFESSOR	16.03.2017 A 16.03.2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR
DANIELA BEATRIZ GRIMM	2.127.053	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	29.03.2017 A 29.03.2017	TARDE	PRÓPRIA
SABRINA AZEVEDO WAGNER BENETTI	2235695	ENFERMEIRA	23.03.2017 A 23.03.2017	INTEGRAL	ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

► Diárias de alimentação e pousada

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

Afastamentos a Serviço

Número: 3/2017

Orgão solicitante: Campus Panambi

Data de geração: 31/03/2017

Campus Panambi

PCDP 000083/17

Nome do Proposto: ALESSANDRO CALLAI BAZZAN CPF do Proposto: ***.682.580-**

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participação reunião CODIR e Curso de capacitação para membros do Comitê de Governança, Riscos e Controle do IFFar.

Panambi (07/03/2017)

Santa Maria (09/03/2017)

Santa Maria (09/03/2017)

Panambi (09/03/2017)

Valor das Diárias: 466.29

PCDP 000101/17

Nome do Proposto: SANDRA ELISABET BAZANA NONENMACHER CPF do Proposto: ***.188.750-**

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário

Descrição Motivo: Participar do V Seminário de Formação Gestores e Assessores do Ensino do IFFar.

Panambi (15/03/2017)

Santa Maria (16/03/2017)

Santa Maria (16/03/2017)

Panambi (16/03/2017)

Valor das Diárias: 275.61

PCDP 000150/17 Nome do Proposto: SANDRO BORBA POSSEBON CPF do Proposto: ***.355.840-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Visita técnica a Expodireto Não-me-Toque - RS, com os alunos do Curso Superior de Tecnologia em Produção de Grãos e Técnico em Pós-colheita.
Panambi (09/03/2017) Não-Me-Toque (09/03/2017)
Não-Me-Toque (09/03/2017) Panambi (09/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000152/17 Nome do Proposto: MAGNOS ROBERTO PIZZONI CPF do Proposto: ***.753.410-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no V Seminário de Formação de Assessores Ped. e Gestores de Ensino do IFFAR
Panambi (15/03/2017) Santa Maria (16/03/2017)
Santa Maria (16/03/2017) Panambi (16/03/2017)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000154/17 Nome do Proposto: RENAN GABBI CPF do Proposto: ***.791.050-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Formação para participação da Feira de Matemática na Rio Grande do Sul.
Panambi (10/03/2017) Ijuí (10/03/2017)
Ijuí (10/03/2017) Panambi (10/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000156/17 Nome do Proposto: PATRICIA MALLMANN SCHNEIDERS CPF do Proposto: ***.436.490-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO NO V SEMINARIO DE FORMAÇÃO DE GESTORES E ASSESSORES DO ENSINO
Panambi (15/03/2017) Santa Maria (16/03/2017)
Santa Maria (16/03/2017) Panambi (16/03/2017)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000174/17 Nome do Proposto: CLEBER RUBERT CPF do Proposto: ***.137.510-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no V Seminário de Formação de Gestores e Assessores de Ensino
Panambi (15/03/2017) Santa Maria (16/03/2017)
Santa Maria (16/03/2017) Panambi (16/03/2017)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000177/17 Nome do Proposto: LUIZ EDUARDO SILVA PORTO CPF do Proposto: ***.034.780-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Convocação Reitoria - Reunião CPPD
Panambi (13/03/2017) Santa Maria (13/03/2017)
Santa Maria (13/03/2017) Panambi (13/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000178/17 Nome do Proposto: LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO CPF do Proposto: ***.044.480-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO CPPD
Panambi (13/03/2017) Santa Maria (13/03/2017)
Santa Maria (13/03/2017) Panambi (13/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000184/17 Nome do Proposto: MARLI SIMIONATO POSSEBON CPF do Proposto: ***.885.810-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Convocação CPPD reunião RAD
Panambi (13/03/2017) Santa Maria (13/03/2017)
Santa Maria (13/03/2017) Panambi (13/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000188/17 Nome do Proposto: CESAR CARLOS STEINHORST CPF do Proposto: ***.066.280-**
Cargo ou Função: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: REUNIÃO CTI
Panambi (14/03/2017) Santa Maria (14/03/2017)
Santa Maria (14/03/2017) Panambi (14/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000191/17 Nome do Proposto: CINTIA BEATRIZ DIEHL GUNTZEL DOS SANTOS CPF do Proposto: ***.890.090-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no V Seminário de Formação de Gestores e Assessores do Ensino
Panambi (15/03/2017) Santa Maria (16/03/2017)
Santa Maria (16/03/2017) Panambi (16/03/2017)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000205/17 Nome do Proposto: GRACIELE DOTTO CASTRO CPF do Proposto: ***.001.240-**
Cargo ou Função: PSICOLOGO AREA Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no V Seminário de Formação de Gestores e Assessores do Ensino
Panambi (15/03/2017) Santa Maria (16/03/2017)
Santa Maria (16/03/2017) Panambi (16/03/2017)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 000228/17 Nome do Proposto: LEANDRO LUIS NAGORNY CPF do Proposto: ***.029.540-**
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Treinamento CGP
Panambi (16/03/2017) Santa Maria (16/03/2017)
Santa Maria (16/03/2017) Panambi (16/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000314/17 Nome do Proposto: PEDRO HENRIQUE BASTOS CPF do Proposto: ***.442.900-**
Cargo ou Função: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Manutenção no laboratório de informática do Polo.
Panambi (23/03/2017) Não-Me-Toque (23/03/2017)
Não-Me-Toque (23/03/2017) Panambi (23/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000323/17 Nome do Proposto: LAURA BEATRIZ DA SILVA SPANIVELLO CPF do Proposto: ***.044.480-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Reunião CPPD
Panambi (27/03/2017) Santa Maria (27/03/2017)
Santa Maria (27/03/2017) Panambi (27/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000334/17 Nome do Proposto: MARCELO VIELMO AFONSO CPF do Proposto: ***.646.570-**
Cargo ou Função: TECNICO DE LABORATORIO AREA Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: CONVOCAÇÃO REUNIÃO CIS
Panambi (27/03/2017) Santa Maria (27/03/2017)
Santa Maria (27/03/2017) Panambi (27/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000353/17 Nome do Proposto: MARCIO DOS SANTOS BERGMANN CPF do Proposto: ***.242.870-**
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Convocação de servidores para treinamento no módulo patrimônio do sig.
Panambi (28/03/2017) Júlio de Castilhos (28/03/2017)
Júlio de Castilhos (28/03/2017) Panambi (28/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000354/17 Nome do Proposto: TUANY POHL CPF do Proposto: ***.531.560-**
Cargo ou Função: TECNICO EM CONTABILIDADE Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Convocação de servidores para treinamento de Módulo Patrimonio SIG
Panambi (28/03/2017) Júlio de Castilhos (28/03/2017)
Júlio de Castilhos (28/03/2017) Panambi (28/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 000362/17 Nome do Proposto: RICARDO PASQUALOTTI CPF do Proposto: ***.456.320-**
Cargo ou Função: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: Treinamento SIG
Panambi (28/03/2017) Júlio de Castilhos (28/03/2017)
Júlio de Castilhos (28/03/2017) Panambi (28/03/2017)
Valor das Diárias: 67.68

Relação de pagamentos efetuados pela unidade

Páginas:

Mês Lançamento: MAR/2017

Natureza Despesa Detalhada		Favorecido NE CCor		Métrica	Fonte Recursos Detalhada		Item Informação	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS PAGOS	DESPESAS EMPENHADAS (CONTROLE EMPENHO)	DESPESAS LIQUIDADAS (CONTROLE EMPENHO)	DESPESAS PAGAS (CONTROLE EMPENHO)
33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	93424787000	VIVIANE INES SCHAFFER FOCKINK	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0100000000	RECURSOS ORDINARIOS	300,00				
33903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	15604676000161	LEONARDO CUNHA NEVES EIRELI - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112915082	DESCENTRALIZACAO EXTERNA - SETEC/MEC	18.220,00				
33903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	04567265000127	SCORPION INFORMATICA LTDA - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	6.703,62				
33903628	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	47733438004	CLAUDIR GILBERTO MULLER	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112915153	FNDE - PRONATEC	534,00				
33903943	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	91982348000187	HIDROELETRICA PANAMBI S A	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	14.665,22				
33903944	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	92802784000190	COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO CORSAN	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	4.992,02				
33903947	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	235,90				
33903957	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS DE T.I.	06089278000163	TCHETURBO PROVEDOR DE INTERNET EIRELI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	3.220,00				
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	40432544000147	CLARO S.A.	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	212,44				
		76535764000143	OI S.A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	353,53				
33903974	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	34028316002661	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	38,20				
33903977	VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA/RASTRAMENTO	05541161000106	SECURISYSTEM SISTEMAS DE MONITORAMENTO - EIRELI - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	240,95				

33903979	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	00699158000100	DIONEIA ACORCI MINUZZI - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	392,49			
33903983	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	92732676000198	COPIADORAS ASTORIA LTDA - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	185,70			
44905191	OBRAS EM ANDAMENTO	87041844000169	CONSTRUTORA SENGER LTDA	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112915082	DESCENTRALIZACAO EXTERNA - SETEC/MEC	571.418,41			
44905238	MAQ., FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	09071136000167	HORIZONTE COMERCIO DE ABRASIVOS E COMPLEMENTOS LTDA - E	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	1.383,60			
44905239	EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	22858929000199	A&R COMERCIAL PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EIRELI - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	703,94			
44905242	MOBILIARIO EM GERAL	09211711000180	CENTRAL MOVEIS PARA ESCRITORIO LTDA - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	81,90			
		91404251000197	PLAXMETAL S/A - INDUSTRIA DE CADEIRAS CORPORATIVAS	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	28.621,60			
33901414	DIARIAS NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		2.500,00	2.741,04	2.741,04
33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		900,00	900,00	1.400,00
		03383127060	MARCIO ROBERTO BOTON	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		2.700,00	300,00	
33902001	AUXILIO A PESQUISADORES	01845394046	EDERSON BASTIANI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		1.621,62	810,81	810,81
33903009	MATERIAL FARMACOLOGICO	09468387000180	DEMOCRATA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA -	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		1.044,10		
33903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	23009157000183	ARREIMATE COMERCIO E SERVICOS LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		198,72		
		09468387000180	DEMOCRATA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA -	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		146,40		
33903024	MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES	05197303000160	MADEVIA EIRELI - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		0,00	381,00	

33903025	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	20795155000179	INFANTARIA COMERCIAL EIRELI - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	826,60		
33903035	MATERIAL LABORATORIAL	11088993000111	TATA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS PARA SAUDE, ODONTO-MEDICO	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	200,00		
33903301	PASSAGENS PARA O PAIS	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	(911,24)		
33903916	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	01364077000103	CRIATIVA CORTINAS LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	5.798,64		
33903917	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	07989156000196	PREVALE EQUIPAMENTOS DE INCENDIO LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	0,00	1.050,00	
33903944	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	92802784000190	COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO CORSAN	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	4.000,00	6.496,76	668,23
33903958	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	76535764000143	OI S.A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	1.146,45	976,64	976,64
33903974	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	09188235000123	COSTA BEBER TRANSPORTES LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	906,88	906,88	
33903977	VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA/RASTRAMENTO	03994920000160	PORTALSUL EMPRESA DE VIGILANCIA S/S LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	26.671,32	27.349,87	5.593,05
33903978	LIMPEZA E CONSERVACAO	02453554000170	MERCOSERVICE PRESTACAO DE SERVICOS LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	39.398,19	38.625,15	0,00
33903979	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	00699158000100	DIONEIA ACORCI MINUZZI - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	15.184,67	15.103,53	9.750,82
		06352011000117	M.S.V. SISTEMAS DE SEGURANCA LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	3.875,52	3.875,52	0,00
33903983	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	92732676000198	COPIADORAS ASTORIA LTDA - ME	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	1.485,22	150,44	
33903992	SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	01527405000145	W&M PUBLICIDADE LTDA - EPP	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO	0,00	124,68	124,68

33904712	CONTRIBUICAO P/ O PIS/PASEP	158505	INST.FE.FARROUPILHA/CAMPUS PANAMBI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		0,00	8,98	8,98
33904716	JUROS	88702089000189	MUNICÍPIO DE PANAMBI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		76,54	76,54	76,54
33904727	MULTAS INDEDUTIVEIS	88702089000189	MUNICÍPIO DE PANAMBI	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		53,58	53,58	53,58
33913990	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	115406	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		659,19		
		110245	FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC. ORC. FINANC.	Movimento Líquido - R\$ (Item Inf.)	0112000000	RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		12.194,16		

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 03/2017



**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